СОДЕРЖАНИЕ

I. РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА…………………………………………..стр.5

Рекомендации публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Куйбышевского района «О внесении изменений в Устав Куйбышевского района», проекту бюджета Куйбышевского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 гг………………………………………………………………………………………………….стр.5

II. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ГЛАВЫ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА……………………..………………………………………………...................................................................стр.5

Постановление от 17.12.2019 № 1149 - О проведении «Универсальной» розничной ярмарки…………………….стр.5

Постановление от 18.12.2019 № 1150 - Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка»…………………………………………………………………………………………………………………..стр.6

Постановление от 18.12.2019 № 1151 – Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»…………………………………………………..стр.22

Постановление от 19.12.2019 № 1156 - О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности……………………………………………………………………………………….стр.40

Постановление от 19.12.2019 № 1157 - О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского района от 03.07.2017 № 877……………………………………………………………………………………………стр.47

Постановление от 19.12.2019 № 1166 - О внесении изменений в устав муниципального казенного учреждения Куйбышевского района «Центр гражданской защиты населения»………………………………………………....стр.50

Постановление от 19.12.2019 № 1167 - Об утверждении Порядка осуществления администрацией Куйбышевского района ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков……………………………………………………………………………………………………………….стр.51

Постановление от 20.12.2019 № 1168 - О порядке размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Куйбышевского района, муниципальных унитарных предприятий Куйбышевского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»…………………………………………………………стр.54

Постановление от 23.12.2019 № 1170 - О принятии Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района - Дома детского творчества в новой редакции………...стр.56

Постановление от 23.12.2019 № 1171 - О принятии Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – станции юных техников в новой редакции………………………………………………………………………………………………………………...стр.65

Постановление от 23.12.2019 № 1175 - Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Куйбышевского района на 2020 год………………………………………………...стр.73

Постановление от 23.12.2019 № 1177 - Об утверждении базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – станцией юных техников на 2020 год………………………………………………………………………стр.74

Постановление от 23.12.2019 № 1178 - Об утверждении базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – Домом детского творчества на 2020 год……………………………………………………………………стр.75

Распоряжение от 10.12.2019 № 1176/1-р - Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на 2020 год………………………………………………………………………………………………………………………стр.76

Распоряжение от 19.12.2019 № 1234-р - О проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик»………………………………………………………………………………………………………….стр.79

Распоряжение от 19.12.2019 № 1236-р - О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка»……………………………………………………………..стр.83

Проект постановления Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района…………………………………...стр.86

Проект постановления Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка»…………………………..стр.105

III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА……………………………………………………………………………………...стр.120

Заключение Об оценке регулирующего воздействия проекта постановления администрации Куйбышевского района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» от 10 декабря 2019 года………………стр.120

Заключение Об оценке регулирующего воздействия проекта постановления администрации Куйбышевского района «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района» от 13 декабря 2019 года………………………………..стр.122

Сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта от 26.11.2019……………………………………………………………………………………………..………стр.123

Сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта от 02.12.2019……………………………………………………………………………………………………..стр.128

Территориальное соглашение между районным объединением организаций профсоюзов, районным объединением работодателей и администрацией муниципального образования Куйбышевского района Новосибирской области на 2020 - 2022 годы……………………………………………………………………………………………………….стр.134

I. РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА»,

ПРОЕКТУ БЮДЖЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НА 2020ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 и 2022гг,

г. Куйбышев 23.12.2019г.

11-00 час.

Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Куйбышевского района «О внесении изменений в Устав Куйбышевского района», проекту бюджета Куйбышевского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022гг, проведены в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Куйбышевского района, Положением «О порядке организации и проведении публичных слушаний в районе», принятым решением № 5 девятой сессии от 16.09.2005г и решением № 7 сорок первой сессии от 05 декабря 2019 года «О назначении публичных слушаний».

В публичных слушаниях приняли участие: Глава Куйбышевского района, депутаты Совета депутатов Куйбышевского района, представители администрации Куйбышевского района, граждане.

Исходя из анализа рассмотренных вопросов, участники публичных слушаний считают целесообразным:

1. Проект решения Совета депутатов Куйбышевского района «О внесении изменений в Устав Куйбышевского района» внести на рассмотрение 43-й сессии Совета депутатов Куйбышевского района (третьего созыва), проект бюджета Куйбышевского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2021 гг., внести на рассмотрение 42-й сессии Совета депутатов Куйбышевского района (третьего созыва), и рекомендовать к принятию.

2. Опубликовать рекомендации публичных слушаний в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Информационный вестник».

Председатель Совета депутатов

Куйбышевского района Р.В. Булюктов

Секретарь О.В. Альберт

II. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ И ГЛАВЫ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

17.12.2019 № 1149

О проведении «Универсальной» розничной ярмарки

На основании постановления Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Согласовать ООО «КапиталЪ» проведение универсальной розничной ярмарки (далее – ярмарка), расположенной по адресу: Куйбышевский район, город Куйбышев, участок находится примерно в 10 метрах по направлению на северо – восток от ориентира нежилое здание, расположенного за пределами участка ориентира: квартал 10 дом 6а.

2. Организатору ярмарки – ООО «КапиталЪ» выполнить комплекс мероприятий по проведению ярмарки, установленных действующим законодательством.

3. Период проведения ярмарки с 01.01.2020 по 31.12.2020.

4.Управлению экономического развития и труда администрации Куйбышевского района в 2-дневный срок с момента подписания постановления о проведении ярмарки направить информацию об ее организации и проведении в министерство промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области.

5. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Дирибасовой Т.О.) опубликовать постановление в установленном порядке в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления экономического развития и труда администрации Куйбышевского района А.М. Мусатова.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

18.12.2019 № 1150

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана

земельного участка»

В соответствии с Градостроительным 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 района, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куйбышевского района от 11.07.2018 № 605 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

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

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского района

от 18.12.2019 № 1150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана

земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» (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 района 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. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого необходимо осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана, иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также их уполномоченные представители, (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского района в сети «Интернет» (далее - сайт Администрации), 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 района, 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 района (далее – Администрация);

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

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

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: «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

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 государственные органы, иные 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:

- градостроительный [план](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5046223E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF9J0N4I) земельного участка (далее – ГПЗУ) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче ГПЗУ и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Администрации, 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, посредством сайта Администрации или личного кабинета ЕПГУ.

Документы, указанные в пункте 2.6.2, 2.6.3 направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

- [заявление](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) по образцу (Приложение № 1).

В случае если заявителем является представитель физического или юридического лица (далее – представитель) дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

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 настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

в) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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;

- 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося его правообладателем;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с часть 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

- отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредставление (несвоевременное представление) в Администрацию по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте [2.6.](#Par80)3 настоящего Административного регламента, органом или организацией, в распоряжении которых они находятся, , не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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 заявления и 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 не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 Администрации 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 2 (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 пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ, сайта Администрации 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.

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

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

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

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

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

3.1.1. Прием пакета документов и регистрация заявления.

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

3.1.3. Подготовка ГПЗУ с учетом документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и регистрация ГПЗУ.

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 или 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 заявителя, уполномоченного на осуществление действий от имени лица, в чьих интересах подается заявление, путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении физического или юридического лица либо 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;

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

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 посредством ЕПГУ, данные заявление и пакет документов поступают к специалисту управления делами посредством МАИС. Специалист управления делами в течение дня, в который ему поступили заявление и 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.

3.2.6. 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 заявления и 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 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 настоящего 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).

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

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки ГПЗУ с учетом документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и регистрации ГПЗУ, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента исполнитель готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или ГПЗУ исполнитель направляет на согласование начальнику Управления, откуда указанные документы передаются Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.5. Подписанный Главой ГПЗУ регистрируется исполнителем в журнале учета на бумажном носителе (Приложение № 3).

3.4.6. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги, подписание Главой результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС, а также регистрация ГПЗУ в журнале учета на бумажном носителе.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление исполнителю подписанного Главой ГПЗУ.

3.5.1. В день поступления подписанного Главой ГПЗУ исполнитель уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка, посредством почтового отправления на почтовый адрес или на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, исполнитель направляет подписанный Главой ГПЗУ 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 получением муниципальной услуги.

3.5.2. 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).

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

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

3.6. Информация, указанная в ГПЗУ, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, в предусмотренных настоящим пунктом целях не допускается.

3.7. В случае раздела земельного участка, в отношении которого заявителем получены ГПЗУ и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется. При прохождении в течение срока, установленного пунктом 3.6 настоящего административного регламента процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, в указанном случае используется градостроительный план исходного земельного участка.

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 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте Администрации, 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", сайта Администрации, 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 сайте Администрации, 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 № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Подготовка и утверждение градостроительного  плана земельного участка»  *Примерная форма* |

Главе Куйбышевского района

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

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

Ф.И.О.

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

действующего(ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа - основания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного

плана земельного участка»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:

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

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить:

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного

плана земельного участка»

Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о заявителе (для физического лица – паспортные данные, место жительства, для юридического лица – свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет, юридический адрес) | Адрес строительства | Дата поступления заявления | Дата выдачи градостроительного плана, подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

18.12.2019 № 1151

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным 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 района, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Куйбышевского района от 11.07.2018 № 606 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

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

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского района

от 18.12.2019 № 1151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство» (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 района 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. Получателями муниципальной услуги являются застройщики, осуществляющие строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов на земельных участках, расположенных на территории Куйбышевского района и сельских поселений Куйбышевского района, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского района в сети «Интернет» (далее - сайт Администрации), 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 района, 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 района (далее – Администрация);

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

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - единая информационная система жилищного строительства), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

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 строительство».

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 строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в 2 (двух) экземплярах;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения на строительство и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Администрации, 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 Администрации или личного кабинета ЕПГУ.

Документы, указанные в пункте 2.6.2, 2.6.3 направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

1) заявление по образцу (Приложение № 1);

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 4 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

3) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2.1. В случае если заявителем является представитель физического или юридического лица (далее – представитель) дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (предоставляется в случае, если указанные документы;

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;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.5. 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;

- 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:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) в Администрацию по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, органом или организацией, в распоряжении которых они находятся, , не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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 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 не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 Администрации 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 пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

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

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 одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Прием пакета документов и регистрация заявления.

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

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

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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;

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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».

3.2.4. 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.

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

3.2.6. 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.

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

3.2. 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 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).

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

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

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

3.4.1. Исполнитель

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- устанавливает наличие оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на строительство исполнитель направляет на согласование начальнику Управления, откуда указанные документы передаются Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление исполнителю подписанного Главой разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В день поступления подписанного Главой разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 на строительство регистрируется исполнителем в журнале учета на бумажном носителе (Приложение № 3).

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

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

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

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

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

3.6. По заявлению заявителя Администрация по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации порядке.

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

3.10. 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.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте Администрации, 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", сайта Администрации, 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 сайте Администрации, 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 № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»  *Примерная форма* |

Главе Куйбышевского района

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

Ф.И.О.

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

действующего(ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа - основания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание

этапа строительства, реконструкции, если необходимо разрешение на этап строительства, реконструкции)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, реквизиты документа,

удостоверяющего право застройщика на земельный участок)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Журнал регистрации выдачи разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Срок действия разрешения на строительство | Заявитель, адрес регистрации | Наименование ОКС, местоположение | Дата выдачи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирской области

19.12.2019 № 1156

О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности

Руководствуясь статьями 39.3, 39.4, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности с кадастровым номером 54:14:020801:118, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Новосибирская, р-н Куйбышевский, с. Нагорное, ул. Снежная, дом 3, площадь 1000 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: строительство индивидуального жилого дома.

2. Управлению строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района (Летов Г.А.) опубликовать настоящее постановление и информационное сообщение «Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности» (Приложение) на сайте www.torgi.gov.ru и организовать проведение открытого аукциона по продаже земельного участка.

3. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Дирибасова Т.О.) опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского района [www.kuibyshev.nso.ru](http://www.kuibyshev.nso.ru) настоящее постановление и информационное сообщение «Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности» (Приложение).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района Г.А. Летова.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации   
 Куйбышевского района

19.12.2019 № 1156

Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности

Администрация Куйбышевского района извещает о проведении аукциона по продаже земельных участков.

**Организатор аукциона:** администрация Куйбышевского района.

Орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками: администрация Куйбышевского района.

**Реквизиты решения о проведении аукциона:** постановление администрации Куйбышевского района от 19.12.2019 № \_\_\_ «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности».

**Место проведения аукциона:** Новосибирская область, город Куйбышев, ул. Краскома, 37, кабинет 39.

**Дата проведения аукциона:** 31.01.2020.

Время проведения аукциона: в 09-00 по местному времени.

**Порядок проведения аукциона:** аукцион ведет аукционист. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем увеличения начальной цены предмета аукциона на шаг аукциона. Предложение о цене предмета аукциона осуществляется участником аукциона путем поднятия карточки с номером данного участника. Каждое предложение о цене предмета аукциона объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередной цены предмета аукциона, при отсутствии участников, готовых заключить договор купли-продажи по объявленной цене, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется цена предмета аукциона и билет победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день его проведения.

Предмет аукциона: земельный участок.

**Лот № 1**

**Местоположение земельного участка:** установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Новосибирская, р-н Куйбышевский, с. Нагорное, ул. Снежная, дом 3.

**Площадь земельного участка:** 1000 кв.м**.**

**Кадастровый номер земельного участка:** 54:14:020801:118.

**Права на земельный участок:** государственная неразграниченная собственность.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: строительство индивидуального жилого дома.

**Начальная цена предмета аукциона: 32236** (Тридцать две тысячи двести тридцать шесть) рублей 00 коп.

(начальная цена определена на основании отчета № 19492 об оценке рыночной стоимости земельного участка, выполненного индивидуальным предпринимателем Шишкиным Игорем Алексеевичем).

Шаг аукциона: 967 (Девятьсот шестьдесят семь) рублей 00 коп.

Размер задатка: 6447,20 руб. (Шесть тысяч четыреста сорок семь рублей 20 коп.)

**Обременения земельного участка:** отсутствуют.

**Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

1) предельный размер земельного участка с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства»: минимальный – 0,045 га, максимальный – 0,1 га, площадь земельного участка – 1000 кв. м.

2) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения здания, строения, сооружения, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 3 метра;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений – 3 (включая цоколь, подвал, мансарду), высота здания – 9 метров.

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка для объектов капитального строительства с видом разрешенного использования «индивидуальные дома» – 30%.

Определены технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение:

- к электрическим сетям (Письмо от 22.03.2019 № 51-20-13 / 311):

Филиал «Западные электрические сети» АО «Региональные электрические сети» о наличии технической возможности технологического присоединения к электрическим сетям индивидуального жилого дома (потребитель III категории по надежности электроснабжения), планируемого к строительству по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район, с. Нагорное, ул. Снежная, дом 3 (кадастровый номер земельного участка 54:14:020801:118) с нагрузкой 15,0 кВт сообщает следующее:

Технологическое присоединение указанного объекта возможно осуществить по распределительной сети 10 кВ от ПС Куйбышевская, входящей в зону эксплуатационной ответственности АО «РЭС».

Согласно информации, размещенной на официальном сайте АО «РЭС» - [www.eseti.ru](http://www.eseti.ru), объем свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности по ПС Олененок по состоянию на 19.03.2019 г. составляет 0 МВт.

Технологическое присоединение объекта к электрическим сетям возможно при условии выполнения следующих мероприятий:

1) Выполнение проекта и мероприятий по замене трансформаторов на ПС 110кВ Куйбышевская на трансформаторы большей мощности с выполнением сопутствующего объема работ по замене оборудования на ПС;

2) Строительство электрических сетей 0,4 кВ в необходимом объеме.

Обращаем Ваше внимание, что вышеуказанный объем работ утвержденной МЖКХиЭ НСО приказом № 120 от 16.05.2017 г. Инвестиционной программой АО «РЭС» на очередной период регулирования (2016-2020гг.) не предусмотрен.

Указанный объем мероприятий является ориентировочным и предварительным, и не является основанием для разработки проектно-технической документации, строительно-монтажных и пуско-наладочных работ в целях технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям.

Технические условия и договор об осуществлении технологического присоединения будут разработаны сетевой организацией (АО «РЭС») на основании заявки на технологическое присоединение индивидуального жилого дома, планируемого к строительству, оформленного в соответствии с требованиями «Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861 (далее правила технологического присоединения), при этом плата за технологическое присоединение указанного объекта будет определена в соответствии с действующим на момент подготовки договора тарифом за технологическое присоединение.

Департаментом по тарифам Новосибирской области приказами № 791-ТП от 27.12.2018 г. установлена плата за технологическое присоединение к электрическим сетям АО «РЭС» с 01.01.2019 по 31.12.2019 г.

Информация по тарифам на технологическое присоединение размещена на официальном сайте АО «РЭС» - [www.eseti.ru/](http://www.eseti.ru/) Клиентам/Тарифы на технологическое присоединение.

При этом объем мероприятий для осуществления технологического присоединения к электрическим сетям вышеуказанных объектов будет определен исходя из загрузки объектов электросетевого хозяйства на дату поступления в АО «РЭС» заявки на технологическое присоединение, величины заявленной максимальной мощности присоединяемых энергопринимающих устройств, необходимого класса напряжения, категории по надежности электроснабжения и количества точек присоединения к электрическим сетям АО «РЭС».

Срок осуществления сетевой организацией мероприятий по технологическому присоединению вышеуказанных объектов будет определен в соответствии с п.п б) п. 16 Правил технологического присоединения, с учетом величины заявленной максимальной мощности присоединяемых энергопринимающих устройств, необходимого класса напряжения, расстояния от существующих электрических сетей необходимого класса напряжения до границ участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства, а также в зависимости от наличия технической возможности технологического присоединения энергопринимающих устройств к существующим электрическим сетям и не может превышать 6 месяцев.

Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет.

Прием заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям осуществляется в филиале «Западные электрические сети» АО «РЭС», который находится по адресу: НСО, г. Барабинск, ул. Коммунистическая, 1 (тел.: 8 (383-61) 25-645).

- водоснабжение, водоотведение:

Муниципальное унитарное предприятие Куйбышевского района «Энергия» (МУП «Энергия») (Письмо от 10.04.2019 №74) сообщает, что инженерных сетей в сфере теплоснабжения, централизованной системы канализации в данном районе с. Нагорное нет.

Предлагают:   
 1. Для отопления дома сделать индивидуальную систему отопления.

1. Для канализации предусмотреть личную выгребную яму.

Для обеспечения холодной водой возможно подключение в ближайшем водяном колодце к существующему трубопроводу по улице Снежная. Прокладка трубопровода водоснабжения осуществляется силами и за счет заявителя услуги. Максимальная нагрузка подключаемого индивидуального жилого дома – 5,167 м.куб./чел. Срок подключения к сети центрального водоснабжения МУП Куйбышевского района «Энергия» - 1 (один) месяц. Срок действия выдаваемых технических условий на водоснабжение – 2 (два) года.

**Порядок, адрес, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:**

**Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.**

**Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении к настоящему извещению.**

**Заявки принимаются с 23 декабря 2019 года по 27 января 2020 года ежедневно (за исключением праздничных и выходных дней) с 09:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00 по местному времени по адресу:** Новосибирская область, город Куйбышев, ул. Краскома, 37, кабинет № 39**, контактное лицо: главный специалист управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района - секретарь комиссии Костина Татьяна Юрьевна, тел. (383- 62) 51-744.**

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

**Заявитель может отозвать заявку не позднее 27.01.2020 года до 16:00 по местному времени, уведомив об этом в письменно форме организатора аукциона.**

**Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:**

* **заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;**
* **копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);**
* надлежащим образом 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;
* **документы, подтверждающие внесение задатка.**

**В случае участия в аукционе представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя.**

**Порядок внесения задатка участниками аукциона и его возврат:**

**Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона.**

Получатель - УФК по Новосибирской области (администрация Куйбышевского района л/с 05513006850). Адрес получателя: 632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Краскома, 37, ИНН 5452111298, КПП 545201001, расчетный счет № 40302810350043000498 в Сибиркое ГУ Банка России г. Новосибирск, БИК 045004001**, назначение платежа: задаток для участия в аукционе.**

**Задаток должен быть перечислен и поступить в срок до 29.01.2020 г.**

**Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.**

Возврат задатка производится организатором аукциона по реквизитам, указанным в заявлении о возврате задатка, в следующих случаях:

* **в случае если заявитель отозвал** принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;
* в случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, организатор аукциона обязан вернуть внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
* в случае если участник не признан победителем аукциона, организатор аукциона обязан возвратить задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
* в случае если **организатором аукциона принято решение об отказе в проведении аукциона**, организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**Задаток не возвращается в случае уклонения от заключения договора купли-продажи земельного участка:**

**- единственному заявителю, признанному участником аукциона;**

**- единственному принявшему участие в аукционе участнику;**

**- участнику, признанному победителем аукциона.**

**Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.**

Дата, время и **место определения участников аукциона: 29.01.2020** в 09:00 по адресу: Новосибирская область, город Куйбышев, ул. Краскома, 37, кабинет № 39.

Организатор аукциона рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от заявителей задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Дата, время и место проведения аукциона: *31 января* ***2020 года***

в 09-00 по местному времени.

**по адресу:** Новосибирская область, город Куйбышев, ул. Краскома, 37, кабинет № 39 (начало регистрации участников аукциона за 10 минут до начала проведения аукциона **по адресу:** Новосибирская область, город Куйбышев, ул. Краскома, 37, кабинет № 39**.)**

**Сведения о существенных условиях договора купли-продажи земельного участка:**

**- цена земельного участка устанавливается по итогам аукциона;**

**- цена земельного участка за минусом задатка оплачивается в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.**

**Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:**

**Управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Если договор купли-продажи в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не будет им подписан и представлен в управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района, организатором аукциона будет предложено заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представит в управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.**

**Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, проектом договора купли-продажи земельного участка можно ознакомиться по адресу:** Новосибирская область, город Куйбышев, ул. Краскома, 37, кабинет № 39**, контактное лицо: главный специалист управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района - секретарь комиссии Костина Татьяна Юрьевна, тел. (383-62) 51-744.**

Осмотр земельного участка **заявителями осуществляется самостоятельно.**

**Информация об аукционе размещается в** периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник», на официальном сайте администрации Куйбышевского района [www.kuibyshev.nso.ru](http://www.kuibyshev.nso.ru) и на официальном сайте торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)**.**

**В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации,** администрация Куйбышевского **района принимает решение об отказе в проведении аукциона.** Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Приложениями к настоящему извещению являются:

- проект договора купли-продажи земельного участка (Приложение 1);

- форма заявки на участие в аукционе **(Приложение 2).**

Приложение 1

к Извещению о проведении аукциона   
 по продаже земельного участка

ПРОЕКТ

ДОГОВОР №\_\_\_\_

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

город Куйбышев «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Новосибирской области

Администрация Куйбышевского района, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с протоколом о результатах аукциона от \_\_\_\_\_.2020 № \_\_ комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, который является неотъемлемой частью Договора (далее - Протокол), заключили настоящий договор купли-продажи (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 54:14:020801:118, площадью 1000 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Новосибирская, р-н Куйбышевский, с. Нагорное, ул. Снежная, дом 3 (далее – Участок). Земельный участок относится к категории земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Разрешенное использование Участка: строительство индивидуального жилого дома

1.3. На участке нет зарегистрированных объектов недвижимого имущества.

1.4. Обременения земельного участка: отсутствуют.

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка, в соответствии с Протоколом, составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 коп. и подлежит оплате Покупателем за вычетом задатка, внесенного ранее, составляющим 6447,20 руб. (Шесть тысяч четыреста сорок семь рублей 20 коп.).

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения Договора на следующие платежные реквизиты:

Получатель: Управление федерального казначейства по Новосибирской области (Администрация Куйбышевского района) л/счет 04513006850, ИНН 5452111298, КПП 545201001,

Счет получателя: 40101810900000010001 в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск, БИК банка получателя: 045004001.

Код бюджетной классификации - 444 114 060 13 05 0000 430 (доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений), ОКТМО 50630434, назначение платежа: плата по договору купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 54:14:020801:118.

2.3. Исполнением обязательства по уплате цены Участка является поступление денежной суммы, определенной пунктом 2.1 Договора, на расчетный счет, указанный в пункте 2.2 Договора.

3. Ограничения использования и обременения участка.

3.1 Ограничения использования и обременения земельного участка в настоящем договоре не установлены.

4. Права и обязанности Сторон

*4.1. Продавец обязуется:*

4.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых прав третьих лиц.

4.1.2. Предоставить Покупателю имеющуюся у него информацию об обременениях Участка и ограничениях его использования.

4.1.3. Предоставить Покупателю иные сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

*4.2. Покупатель обязуется:*

4.2.1. Оплатить цену, установленную разделом 2 Договора.

4.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим использованием Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.3. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходных и автомобильных дорог, объектов инженерной инфраструктуры), а также обеспечивать возможность доступа на Участок соответствующих служб для обслуживания и ремонта объектов общего пользования и инженерной инфраструктуры.

4.2.4. При необходимости, обеспечивать возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу в течение 10 рабочих дней.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность и права Сторон, не предусмотренные в Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.

5.3. За нарушения срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 2.2 Договора

6. Переход права собственности

6.1. Право собственности на приобретаемый по Договору Участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в установленном законодательством порядке.

7. Рассмотрение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Договора, будут разрешаться по возможности путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров – в судебном порядке.

8. Особые условия

8.1. Изменение разрешенного использования, указанного в пункте 1.3 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Все экземпляры передаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. После проведения государственной регистрации один экземпляр передается Продавцу, один – Покупателю, один хранится в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр).

8.3. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до момента выполнения Сторонами своих обязательств.

8.4. Настоящий Договор со дня оплаты выкупной цены в соответствии с разделом 2 одновременно приобретает силу акта приема-передачи, согласно которому Продавец передал, а Покупатель принял Участок.

9. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец:  Администрация Куйбышевского района  Адрес: 632387 Новосибирская область,  г. Куйбышев, улица Краскома, 37  ИНН 5452111298 / КПП 545201001  расчетный счет № 40302810900195000004  в РКЦ Куйбышев г. Куйбышева,  БИК 045019000 | Покупатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись Продавца:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Подпись Покупателя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к Извещению о проведении аукциона   
 по продаже земельного участка

Организатору аукциона

в администрацию Куйбышевского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Куйбышев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. физического лица)*

в лице

*(Ф.И.О.)*

действующий(-ая) на основании

*(реквизиты документа)*

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, из земель категории: земли населенных пунктов, с кадастровым номером: 54:14:020801:118, площадью 1000 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Новосибирская, р-н Куйбышевский, с. Нагорное, ул. Снежная, дом 3 разрешенное использование: строительство индивидуального жилого дома.

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона от 19.12.2019 (Постановление администрации Куйбышевского района №\_\_\_) в отношении данного земельного участка, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случае признания единственным участником аукциона или признания победителем аукциона – заключить с организатором аукциона договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта договора купли-продажи земельного участка.

Банковские реквизиты Претендента для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

* **копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);**

**- документы, подтверждающие внесение задатка.**

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявка принята и зарегистрирована Организатором аукциона:

Час. \_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

19.12.2019 № 1157

О внесении изменений в постановление администрации

Куйбышевского района от 03.07.2017 № 877

Администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Куйбышевского района от 03.07.2017 № 877 «Об определении видов обязательных работ, объектов для их отбывания и мест отбывания исправительных работ на территории Куйбышевского района» следующие изменения:

1) Приложение 1 к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

[3](consultantplus://offline/ref=4246D5EF21980B754D5797426367FE2E9A287DCF06B41EC3D276E45E1ED2E6F1F660E18E18D4192E0ED3DCA9LFE). Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Куйбышевского района

от 19.12.2019 № 1157

Перечень организаций для отбывания наказания в виде обязательных работ

и наказания в виде исправительных работ на территории

Куйбышевского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Муниципальное  образование | Организация |
| 1 | Город Куйбышев | МКУ «Городская служба дорожного хозяйства»  МУП «Геострой»  МУП «Горводоканал»  МУП «Спецавтохозяйство»  Куйбышевский районный суд Новосибирской области  ОАО «КАЗ-Холдинг»  ОАО «Каинсктранс»  ОАО «Каинск урожай»  ЗАО «АсфаВодСервис»  ООО «СтройДорСиб»  Куйбышевское ПТПК  ЖСК «Заводской»  ООО «Металлист»  ООО «Партнер »  ООО «Созвездие»  ООО «ФИШ МЭН»  ООО «УК г. Куйбышева»  ИП Евдокимов Алексей Сергеевич (ИНН 545205189517)  ИП Зотов Роман Анатольевич (ИНН 544590051208)  ООО «УК Выбор»  Каинское ЗТПО  Куйбышевский «ГорПО»  Куйбышевский ТЗПО  ООО «Конфетти»  ООО «ПК Ермак»  ООО «СИБПРОДХЛАД»  ООО «УК «Каинск сервис»  ООО «СпецСтройМонтаж»  МУП «Центр комплексного обслуживания населения»  ЖСК «Сибиряк»  Куйбышевская межрайонная прокуратура  ООО «Реал» ООО СТК «ГАЗ-Сервис» ООО «УК Фаворит»  ИП «Прибытко Юрий Александрович»  (ИНН 544705115889) ИП «Сафонова Е.Г» (ИНН 545208723286) ООО «Баланс»  МУП «Энергия»  МУП «Ритуал»  ТСЖ «Надежда»  ООО «Меркурий»  ООО «Электростроймонтаж»  ООО «Агро-Сервис»  ООО «СибВодМелиорация»  ООО «АгроНива»  ИП «Яблокова Ольга Бондовна»  ООО «НКН»  ИП «Тырышкин Владимир Леонидович»  ООО «Новосибирскнефтебытторгсервис»  ООО «Управляющая компания Надежда» |
| 2 | Абрамовский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Абрамовского сельсовета  Куйбышевского района Новосибирской области  ООО «Русь»  МБУК «Абрамовский КДЦ»  МБУ КЦСОН «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов» |
| 3 | Балманский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Балманского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  ИП «Глава КФХ Волосников»  МКУК «Балманский культурно-досуговый центр»  Балманская библиотека  МУП «ПХУ Балманский» |
| 4 | Булатовский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Булатовского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  ООО «Булатовское» |
| 5 | Верх-Ичинский сельсовет | Администрация Верх-Ичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области |
| 6 | Веснянский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  ФАП п. Мирный  КДЦ п. Веснянка |
| 7 | Гжатский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Гжатского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  СПК «Колхоз Восход»  Степановский, аул Бергульский ФАПы  МКУК Гжатский КДЦ  МУП «Гжатское»  ИП «Ефремов Т.А.»  ИП «Глава К(Ф)Х Ефремов А.Т» |
| 8 | Горбуновский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  ООО «Возрождение»  СПК «Колхоз Наша Родина»  МКУК Горбуновский КДЦ |
| 9 | Зоновский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Зоновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  ООО «Рассвет»  МКУК «КДЦ» Зоновский ДК |
| 10 | Камский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Камского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  МКУК Камский КДЦ |
| 11 | Куйбышевский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Куйбышевского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  ИП «Кулешов»  ИП «Самохвалов»  ИП «Решетников» |
| 12 | Михайловский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Михайловского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  МКУК «Михайловский КДЦ» |
| 13 | Новоичинский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Новоичинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  МКУК «Новоичинский КДЦ» |
| 14 | Октябрьский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Октябрьского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  «Производственно-хозяйственной участок»  ОАО МТС  МКУК «Октябрьский КДЦ»  ИП «Малкова Валентина Владимировна» |
| 15 | Осиновский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Осиновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  ООО «Сибирь»  ООО «Нива-2» |
| 16 | Отрадненский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  МКУК «КДЦ» Отрадненского ДК Куйбышевского района Новосибирской области  МУП «Комфорт» Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области |
| 17 | Сергинский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Сергинского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  МКУК «Сергинский КДЦ» |
| 18 | Чумаковский сельсовет Куйбышевского района Новосибирской области | Администрация Чумаковского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области  МУП «Чумаковское»  ИП Зонов В.В.  ООО «Первое Мая и К»  МУЗ «Куйбышевская ЦРБ» Чумаковская участковая больница  ООО «Андреевское» |

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

19.12.2019 № 1166

О внесении изменений в устав муниципального казенного учреждения Куйбышевского района «Центр гражданской защиты населения»

## Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в устав муниципального казенного учреждения Куйбышевского района «Центр гражданской защиты населения», утвержденный постановлением администрации Куйбышевского района от 03.12.2018 № 1190 изменения согласно приложению.

2. Директору муниципального казенного учреждения Куйбышевского района «Центр гражданской защиты населения» (Тырышкин А.И.) произвести регистрацию изменений в установленном порядке.

3. Управлению делами администрации Куйбышевского района опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Куйбышевского района.

4 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Куйбышевского района | О.В. Караваев |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Куйбышевского района

от 19.12.2019 № 1166

Изменения в устав муниципального казенного учреждения

Куйбышевского района «Центр гражданской защиты населения»

1. Раздел II Устава изложить в следующей редакции:

«II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано с целью обслуживания муниципальных учреждений, исполнения полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения по повышению готовности администрации и служб Куйбышевского района к реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций, эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств районных служб при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности Учреждения):

деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях; деятельность по обеспечению безопасности в области использования атомной энергии;

деятельность, связанная с обеспечением военной безопасности;

деятельность по чистке и уборке прочая;

деятельность по комплексному обслуживанию помещений.

2.3. Учреждение может осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

производство электромонтажных работ;

деятельность систем обеспечения безопасности;

оснащение автономными дымовыми пожарными извещателями жилых помещений.

2.4. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.».

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

19.12.2019 № 1167

Об утверждении Порядка осуществления администрацией Куйбышевского района ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

В соответствии со статьёй 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьёй 6.1. Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Куйбышевского района ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского района

от 19.12.2019 № 1167

Порядок осуществления администрацией Куйбышевского района ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Куйбышевского района ведомственного контроля в сфере закупок (далее – Порядок) в отношении подведомственных ей заказчиков.

2.1. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными администрации Куйбышевского района (далее – подведомственные заказчики) требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных, принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.1. Ведомственный контроль осуществляется должностным лицом администрации Куйбышевского района, уполномоченным (далее – уполномоченное должностное лицо) на осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля.

4.1. Уполномоченное должностное лицо, должно иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

6.1. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

ж) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

з) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

и) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

к) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

л) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением подведомственными заказчиками требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – законодательство о закупках), уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку, в том числе:

а) соответствия положения о закупке товаров работ, услуг (далее – положение о закупке) законодательству о закупках;

б) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) положения о закупке и внесенных в него изменений;

в) своевременности размещения в единой информационной системе плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, и изменений, внесенных в такие планы;

г) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках и положением о закупке;

д) проведение в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в соответствии с законодательством о закупках и положением о закупке;

е) своевременности размещения в единой информационной системе информации о проведении закупки;

ж) соблюдения требований к содержанию извещения и документации о закупке;

з) соблюдения требований законодательства о закупках к осуществлению закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства;

и) своевременности внесения в реестр договоров, заключенных по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договоров;

к) своевременности размещения в единой информационной системе отчетов, предусмотренных законодательством о закупках.

1. Планирование проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого Главой Куйбышевского района.

2.2. План проверок утверждается на очередной календарный год, не позднее 20 декабря текущего года.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

а) перечень подведомственных заказчиков, подлежащих проверке;

б) тема проверки;

в) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

г) метод проверки (сплошной или выборочный);

д) вид проверки (выездная или документарная);

е) срок проведения проверки.

2.4. Изменения в план проверок могу быть внесены в соответствии с распоряжением Главы Куйбышевского района на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица.

2.5. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации Куйбышевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

3.1. Решения о проведении проверок, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля оформляются распоряжением Главы Куйбышевского района.

3.2. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес подведомственного заказчика направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление), которое подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

е) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

3.4. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению Главы Куйбышевского района.

3.5. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо имеет право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию (включая служебную переписку в электроном виде), необходимые для проведения проверок. Запрос вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.6. По результатам проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт (далее – акт проверки), который подписывается уполномоченным должностным лицом. Копия акта проверки в течении 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) подведомственному заказчику.

3.7. К акту, оформленному по результатам выездной или документарной проверки, прилагаются заверенные копии документов, полученных и (или) составленных в рамках проверок, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

3.8. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок представления протокола разногласий не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения акта проверки. Уполномоченное должностное лицо обязано проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий и подготовить по ним мотивированный ответ, который приобщается к материалам проверки. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

3.9. При выявлении по результатам проверки нарушений, допущенных подведомственными заказчиками, на утверждение Главе Куйбышевского района предоставляется план устранения выявленных нарушений.

3.10. При несоблюдении требований настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Проведение внеплановых проверок
   1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) истечение сроков устранения нарушений, указанных в плане устранения выявленных нарушений;

б) распоряжение Главы Куйбышевского района о проведении внеплановой проверки.

4.12. При проведении внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо руководствуется пунктами 3.1. – 3.10. настоящего Порядка.

1. Меры, принимаемые по результатам проверки

5.1. При выявлении нарушений в деятельности руководителя подведомственного заказчика, информация о выявленных нарушениях направляется уполномоченным должностным лицом Главе Куйбышевского района в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

5.2. В случае выявления в результате проверки фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.3. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся уполномоченным лицом не менее 3 лет.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

20.12.2019 № 1168

О порядке размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Куйбышевского района, муниципальных унитарных предприятий Куйбышевского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Куйбышевского района, муниципальных унитарных предприятий Куйбышевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления экономического развития и труда администрации Куйбышевского района Мусатова А.М.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

Приложение

к постановлению

администрации Куйбышевского района

от 20.12.2019 № 1168

Порядок

размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Куйбышевского района, муниципальных унитарных предприятий Куйбышевского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Куйбышевского района, муниципальных унитарных предприятий Куйбышевского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Куйбышевского района, муниципальных унитарных предприятий Куйбышевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - учреждения, предприятия, сеть «Интернет») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Куйбышевского района.

3. Расчет среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, предприятий производится за календарный год в соответствии с пунктом 20 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4. Информацию, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, руководители учреждений, предприятий представляют в администрацию Куйбышевского района не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Ответственность за своевременность представления информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, ее полноту и достоверность возлагается на руководителей учреждений, предприятий.

5. В составе информации, подлежащей размещению в сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, предприятия, занимаемая должность лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, размещается в сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом, управлением экономического развития и труда.

Приложение

к Порядку

размещения информации о рассчитываемой

за календарный год среднемесячной

заработной плате руководителей, их

заместителей и главных бухгалтеров

муниципальных учреждений

Куйбышевского района,

муниципальных унитарных

предприятий Куйбышевского района, в

информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»

ИНФОРМАЦИЯ

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной

плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера

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

(наименование учреждения, предприятия)

за \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Занимаемая должность | Размер среднемесячной заработной платы, рублей |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

дата М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

23.12.2019 № 1170

О принятии Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района - Дома детского творчества в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Куйбышевского района, постановлением администрации Куйбышевского района от 20.02.2013 № 210 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Куйбышевского района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Куйбышевского района и внесения в них изменений», администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – Дома детского творчества в новой редакции согласно приложению.

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – Дома детского творчества (Илющенко Л.Л.) произвести регистрацию Устава в новой редакции в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Куйбышевского района Колганову Н.В.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

Приложение

к постановлению администрации

Куйбышевского района

от 23.12.2019 № 1170

Устав

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

Куйбышевского района –

Дома детского творчества

г. Куйбышев, НСО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – Дом детского творчества, в дальнейшем именуемое «Учреждение» создано на основании постановления администрации города Куйбышева Новосибирской области от 10.07.1996 № 529. Первоначальное наименование Учреждения – муниципальный Дом детского и юношеского творчества города Куйбышева Новосибирской области. Приказом управления народного образования территориальной администрации города Куйбышева Новосибирской области от 20.07.2001 № 381 Учреждение переименовано в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Дом детского творчества. Постановлением Главы муниципального образования Куйбышевского района от 19.04.2006 № 73 в связи со сменой собственника утвержден Устав в новой редакции. Постановлением Главы Куйбышевского района от 12.05.2010 № 515 наименование Учреждения было изменено на муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Куйбышевского района – Дом детского творчества. Постановлением Главы Куйбышевского района от 25.11.2011 № 1795 изменён тип Учреждения на муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Куйбышевского района - Дом детского творчества. Постановлением администрации Куйбышевского района от 07.12.2015 № 1228 наименование учреждения изменено на муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – Дом детского творчества. Постановлением администрации Куйбышевского района от 25.10.2019 №996 изменен тип Учреждения на Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – Дом детского творчества.

Настоящая редакция Устава утверждена в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Учреждение является правопреемником муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей – станции юных натуралистов (постановление Главы Куйбышевского района от 30.06.2009 №645 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей – Дома детского творчества»).

1.3. Наименование Учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – Дом детского творчества;

сокращённое – МБОУ ДО «Куйбышевский ДДТ».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Учреждение по своей организационно – правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации – организация дополнительного образования.

1.6. Учредителем Учреждения является Куйбышевский район (далее – Учредитель), при этом функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Куйбышевского района.

Координацию, регулирование и контроль деятельности Учреждения осуществляет управление образования администрации Куйбышевского района (далее - управление образования) в пределах предоставленных ему полномочий.

1.7. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, решениями органов местного самоуправления Куйбышевского района, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, круглую печать со своим полным наименованием, бланки, штамп и другие средства индивидуализации.

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.11. Учреждение не имеет филиалов и представительств, самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.12. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Новосибирская область, город Куйбышев, улица Партизанская, дом 25.

Почтовый адрес: 632382, Российская Федерация, Новосибирская область, город Куйбышев, улица Партизанская, дом 25.

1.13. Учреждение создаётся на неограниченный срок.

1.14. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.

II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления дополнительного образования на территории Куйбышевского района Новосибирской области.

Учреждение в своей деятельности обеспечивает достижение следующих целей:

- организация предоставления дополнительного образования;

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

‑ выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

‑ профессиональную ориентацию обучающихся;

‑ создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

‑ формирование общей культуры обучающихся;

‑ удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, следующий вид деятельности (предмет деятельности Учреждения): дополнительное образование детей и взрослых.

2.3. Учреждение реализует следующие виды образовательных программ: дополнительные общеобразовательные программы технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленностей.

2.4. Обучение в Учреждении осуществляется в очной форме.

2.5. Учреждение может осуществлять следующие иные, не являющиеся основными, виды деятельности для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, и соответствующие этим целям:

- консультационная деятельность;

- осуществление работы с обучающимися различных социальных групп, в том числе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и детьми инвалидами;

- организация и проведение районных мероприятий, акций, конкурсов, фестивалей, смотров и иных подобных мероприятий для обучающихся, родителей и педагогов;

- проведение культурно-массовых мероприятий (конкурсы, экскурсии, фестивали, соревнования, слеты и др.);

- осуществление деятельности по организации, проведению выставок, выставок-продаж, смотров, иных мероприятий образовательного и просветительского характера;

- осуществление творческой, инновационной деятельности, выполнение исследовательских работ и публикации их результатов;

- осуществление координации деятельности образовательных учреждений района в целях обеспечения системы организационно–методической и массовой работы по направлениям деятельности Учреждения;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ в других образовательных организациях по договору с ними;

- деятельность в сфере охраны здоровья и иная не противоречащая целям создания Учреждения деятельность, в том числе организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);

- организация и проведение семинаров, совещаний, конференций для различных категорий педагогических работников по направлениям деятельности Учреждения.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- услуги по изучению учебных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом;

- реализация дополнительных предпрофессиональных программ;

- создание дошкольных групп общеразвивающей направленности кратковременного пребывания детей;

- репетиторство, обучение по индивидуальным планам;

- обучение иностранным языкам детей дошкольного, школьного возраста;

- обучение компьютерной грамотности;

- организация методических, образовательных консультаций;

- организация и проведение на базе Учреждения учебно-методических мероприятий (семинаров, мастер-классов, тренингов и иных аналогичных мероприятий) как для обучающихся, так и для физических и юридических лиц;

- услуги по изготовлению сувенирной и рекламной продукции, и её реализация;

- создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;

- осуществление копировальных и множительных работ;

- проведение и организация ярмарок, выставок, мастер-классов, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и иных аналогичных мероприятий;

- реализация досуговых программ для детей и взрослых вне основной образовательной деятельности;

- продажа товаров учебно-предпринимательской деятельности детских предпринимательских компаний, осуществляющих деятельность в рамках реализации дополнительных общеразвивающих программ;

- получение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе гранты, премии, добровольные пожертвования.

2.7. На базе Учреждения могут создаваться Центры и Отделы без образования юридического лица.

Деятельность Центров и Отделов утверждается постановлением администрации Куйбышевского района и закрепляется в локальных нормативных актах, утвержденных директором Учреждения.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.9. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными и иными видами деятельности формирует и утверждает администрация Куйбышевского района. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается администрацией Куйбышевского района, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.11. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов системы Российской Федерации.

2.12. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.13. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения регламентируются локальными нормативными актами (положения, правила, инструкции, приказы, программы, договоры, соглашения, другие локальные акты Учреждения).

2.14. Учреждения принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения коллегиальных органов. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения, учитывается мнение общего собрания работников Учреждения, первичной профсоюзной организации.

2.16. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;

- качество реализуемых образовательных программ;

- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;

- жизнь и здоровье детей, работников во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод детей и работников Учреждения;

- иные действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Куйбышевского района, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления и отражается в его балансе.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним Учредителем на праве оперативного управления;

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;

- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в т.ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;

3.3. Учреждение в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, муниципальными заданиями и назначением имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им.

Приобретенное Учреждением имущество поступает в оперативное управление Учреждения и подлежит учету в Реестре муниципальной собственности Куйбышевского района.

3.4. Учреждение без согласования с Учредителем не вправе распоряжаться закрепленным за ним особо ценным движимым имуществом или имуществом, приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у Учреждения на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено федеральным законом.

Виды особо ценного движимого имущества Учреждения определяются в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются администрацией Куйбышевского района.

3.5. Учреждение вправе по согласованию с Учредителем передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением закрепленного за ним особо ценного движимого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить вышеназванное имущество в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

3.6. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласования с администрацией Куйбышевского района.

3.7. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только с предварительного согласования с администрацией Куйбышевского района.

3.8. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Куйбышевского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.9. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, и распорядиться им по своему усмотрению.

3.10. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета Куйбышевского района на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района.

Учреждению могут быть предоставлены субсидии на иные цели (не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания) в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района.

3.12. Доходы Учреждения, полученные от осуществления предусмотренных пунктом 2.5., 2.6. настоящего Устава видов деятельности, и приобретенное за счет таких доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.13. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных физических лиц.

3.14. Привлечение Учреждением дополнительных средств (приносящая доход деятельность, добровольные пожертвования, целевые средства) не влечёт за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

3.15. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или в финансовом органе Куйбышевского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.17. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным Учредителем, так и приобретенным Учреждением за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Куйбышевский район не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.2. Для выполнения целей, предусмотренных Уставом, Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие целям и предмету деятельности Учреждения и действующему законодательству;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Новосибирской области и Куйбышевского района, целям и предмету деятельности Учреждения, настоящему Уставу.

4.4. Учреждение осуществляет мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Учреждение обязано:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные настоящим Уставом;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

- предоставлять информацию о своей деятельности (в том числе отчетность) Учредителю ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за квартальным.

4.6. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих административно-хозяйственные и иные должности по осуществлению вспомогательных функций, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляет руководитель – директор, назначаемый на эту должность Учредителем в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

5.2. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Руководитель действует на основе единоначалия и несет ответственность за свои действия в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.3. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

5.4. Директор учреждения:

- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

- осуществляет прием, перевод и увольнение работников Учреждения;

- издаёт приказы, открывает в кредитных организациях расчётные и другие счета Учреждения;

- является распорядителем денежных средств;

- разрабатывает и утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;

- утверждает систему и размеры оплаты труда, надбавок и других выплат стимулирующего характера;

- выдаёт доверенности в порядке, установленном законодательством, и осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

Директор Учреждения несёт ответственность за убытки, причинённые Учреждению его виновными действиями, в том числе утраты имущества Учреждения, в установленном законом порядке.

Директор подотчётен в своей деятельности Учредителю.

5.5. В Учреждении формируется на учебный год коллегиальный орган управления:

- Общее собрание работников Учреждения;

- Педагогический совет.

5.5.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

В Собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров. Собрание действует бессрочно, созывается по инициативе не менее четверти членов общего собрания, по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание может собираться по инициативе руководителя Учреждения, либо по инициативе руководителя и Педагогического совета, иных коллегиальных органов.

Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

К компетенции Собрания относится:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспективы развития;

- рекомендации по вопросам изменения Устава, ликвидации и реорганизации Учреждения;

- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

- принятие локальных актов: положение о Педагогическом совете, правила оказания платных образовательных услуг, положение о мерах поощрения работников и учащихся Учреждения;

- рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета директора о его исполнении;

- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;

- выбор представителей работников в органы и комиссии Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Собранием к своему рассмотрению, либо вынесенных на его рассмотрение директором.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

5.5.2. Педагогический совет в Учреждении действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства, творческого роста педагогов.

Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения, осуществляющим руководство образовательным процессом.

В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора.

Педагогический совет может собираться по инициативе руководителя Учреждения, общего собрания работников Учреждения, по мере надобности, но не реже одного раза в квартал; действует бессрочно.

Председателем Педагогического совета по должности является руководитель Учреждения. В отсутствие председателя Педагогического совета его замещает заместитель руководителя Учреждения.

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

- принятие программ, проектов и планов развития Учреждения, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных;

- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

- осуществление анализа качества подготовки обучающихся в соответствии установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

- анализ деятельности участников образовательного процесса в области реализации дополнительных общеобразовательных программ;

- принятие дополнительных общеобразовательных программ;

- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;

- представление учащихся к наложению мер дисциплинарного взыскания;

- принятия решения о прекращении образовательных отношений, в т.ч. об отчислении учащихся из Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- изучение и обобщение результатов деятельности педагогического коллектива по определенному направлению;

- рассмотрение вопросов аттестации и поощрения педагогов;

- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

5.5.3. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников в Учреждении могут:

1) создаваться:

- советы учащихся,

- советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

2) действовать профессиональные союзы работников Учреждения.

Коллегиальные органы работников, создаваемые в Учреждении, участвуют в управлении Учреждением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, решениями органов местного самоуправления Куйбышевского района Новосибирской области, локальными нормативными актами Учреждения, решениями Общего собрания.

VI. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

Утверждает Устав Учреждения в новой редакции, вносит изменения и дополнения в него.

Принимает решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

Осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

Получает оперативную и текущую информацию о деятельности Учреждения (организационной, финансовой, хозяйственной).

Запрашивает и получает оперативную и текущую информацию.

Приостанавливает приказы директора Учреждения, если они противоречат законодательству Российской Федерации, другим правовым актам и настоящему Уставу.

Осуществляет контроль за использованием имущества, переданного Учреждению.

Приминает решение о приостановке предпринимательской деятельности Учреждения, если эта деятельность идет в ущерб уставной деятельности Учреждения.

Согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Назначает на должность директора Учреждения.

Согласовывает заключение всех видов гражданско-правовых договоров.

Согласовывает программу развития Учреждения.

Имеет другие права, определяемые законодательством, правовыми актами, настоящим Уставом.

VII. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством РФ. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица, Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры в получении дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение, прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При ликвидации и реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует на весь срок деятельности Учреждения.

Изменения и дополнения к настоящему Уставу вносятся в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района. Устав в новой редакции утверждается Учредителем.

Устав муниципального казённого учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – Дома детского творчества, утвержденный постановлением администрации Куйбышевского района от 07.12.2015 № 1228 утрачивает силу с момента вступления в силу настоящего Устава.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

23.12.2019 № 1171

О принятии Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – станции юных техников в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Куйбышевского района, постановлением администрации Куйбышевского района от 20.02.2013 № 210 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Куйбышевского района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Куйбышевского района и внесения в них изменений», администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – станции юных техников в новой редакции согласно приложению.

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – станции юных техников (Соловьев А.А.) произвести регистрацию Устава в новой редакции в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Куйбышевского района Колганову Н.В.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

Приложение

к постановлению администрации

Куйбышевского района

от 23.12.2019 № 1171

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

Куйбышевского района –

станции юных техников

г. Куйбышев, НСО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – станция юных техников, в дальнейшем именуемое «Учреждение» создано на основании постановления администрации города Куйбышева Новосибирской области от 10.07.1996 № 530. Первоначальное наименование Учреждения - муниципальная станция юных техников. Приказом управления народного образования территориальной администрации города Куйбышева от 01.04.1998 № 01-64 муниципальная станция юных техников переименована в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования - станцию юных техников. Приказом управления народного образования территориальной администрации города Куйбышева от 31.10.2002 № 619 муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования - станция юных техников переименована в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - станцию юных техников. Постановлением Главы Куйбышевского района от 26.04.2010 № 420 муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - станция юных техников переименовано в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Куйбышевского района - станцию юных техников. Постановлением Главы Куйбышевского района от 23.11.2011 № 1764 муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Куйбышевского района - станция юных техников переименовано в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Куйбышевского района - станцию юных техников. Постановлением администрации Куйбышевского района от 26.11.2015 1150 муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Куйбышевского района – станция юных техников переименовано в муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – станцию юных техников.

Постановлением администрации Куйбышевского района от 25.10.2019 № 996 «Об изменении типа муниципальных казённых учреждений Куйбышевского района» муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – станция юных техников переименовано в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – станцию юных техников.

Настоящая редакция устава утверждена в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование Учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Куйбышевского района – станция юных техников;

сокращённое – МБУ ДО - СЮТ.

Учреждение по своей организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации – организацией дополнительного образования.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Учредителем Учреждения является Куйбышевский район (далее – Учредитель), при этом функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Куйбышевского района.

1.5. Учреждение находится в непосредственном подчинении администрации Куйбышевского района.

Координацию, регулирование и контроль деятельности Учреждения осуществляет управление образования администрации Куйбышевского района (далее - управление образования) в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, решениями органов местного самоуправления Куйбышевского района, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием, штамп, бланки.

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств, самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.11. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Новосибирская область, город Куйбышев, квартал 8, дом 20.

Почтовый адрес: 632385, Российская Федерация, Новосибирская область, город Куйбышев, квартал 8, дом 20.

Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 632385, Российская Федерация, Новосибирская область, город Куйбышев, квартал 8, дом 20.

1.12. Учреждение создаётся на неограниченный срок со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.13. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.

II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления дополнительного образования на территории Куйбышевского района.

Учреждение в своей деятельности обеспечивает достижение следующих целей:

- организация предоставления дополнительного образования детей;

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

-  создание условий для формирования и развития творческих способностей обучающихся, удовлетворения их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, организация свободного времени обучающихся;

- выявление, развитие и поддержка талантливых детей, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

- социализация и адаптация к жизни в обществе, профессиональная ориентация обучающихся;

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

- формирование общей культуры обучающихся;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, следующие виды деятельности (предмет деятельности Учреждения):

2.2.1. Основной вид деятельности – дополнительное образование детей и взрослых.

Учреждение реализует следующие виды образовательных программ: дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы технической и социально-педагогической направленностей.

Обучение в Учреждении осуществляется в очной форме.

2.2.2. Учреждение вправе осуществлять следующие иные, не являющиеся основными, виды деятельности для достижения целей настоящего Устава, и соответствующие этим целям:

- консультационная деятельность;

- деятельность в сфере охраны здоровья обучающихся (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий; соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении);

- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (лагерь с дневным пребыванием детей);

- организация конкурсов для обучающихся образовательных организаций Куйбышевского района.

2.3. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход (по договорам об оказании платных услуг) за рамками основной образовательной деятельности.

2.4. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.5. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными и иными видами деятельности формирует и утверждает администрация Куйбышевского района. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается администрацией Куйбышевского района, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.8. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения регламентируются локальными нормативными актами (положения, правила, инструкции, приказы, программы, договоры, соглашения, другие локальные акты Учреждения).

2.7. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения коллегиальных органов. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения, учитывается мнение общего собрания работников Учреждения, первичной профсоюзной организации, Совета Учреждения.

2.8. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Куйбышевского района, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления и отражается в его балансе.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Учреждение в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, муниципальными заданиями и назначением имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им.

Приобретенное Учреждением имущество поступает в оперативное управление Учреждения и подлежит учету в Реестре муниципальной собственности Куйбышевского района.

3.3. Учреждение без согласования с Учредителем не вправе распоряжаться закрепленным за ним особо ценным движимым имуществом или имуществом, приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у Учреждения на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено федеральным законом.

Виды особо ценного движимого имущества Учреждения определяются в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются администрацией Куйбышевского района.

3.4. Учреждение вправе по согласованию с Учредителем передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением закрепленного за ним особо ценного движимого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить вышеназванное имущество в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

3.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласования с администрацией Куйбышевского района.

3.6. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только с предварительного согласования с администрацией Куйбышевского района.

3.7. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Куйбышевского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, и распорядиться им по своему усмотрению.

3.9. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета Куйбышевского района на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района.

Учреждению могут быть предоставлены субсидии на иные цели (не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания) в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района.

3.11. Доходы Учреждения, полученные от осуществления предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Устава видов деятельности, и приобретенное за счет таких доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.12. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовые средства за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных физических лиц.

3.13. Привлечение Учреждением дополнительных средств (приносящая доход деятельность, добровольные пожертвования, целевые средства) не влечёт за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

3.14. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или в финансовом органе Куйбышевского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.16. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным Учредителем, так и приобретенным Учреждением за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Куйбышевский район не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.2. Для выполнения целей, предусмотренных Уставом, Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом:

- создавать филиалы и открывать представительства по согласованию с Учредителем;

- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей;

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие целям и предмету деятельности Учреждения, а также федеральному законодательству;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Новосибирской области, целям и предмету деятельности Учреждения, настоящему Уставу.

4.4. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Учреждение обязано:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные настоящим Уставом;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

- предоставлять информацию о своей деятельности (в том числе отчетность) Учредителю ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за квартальным.

V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляет руководитель – директор, назначаемый на эту должность Учредителем в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

5.2. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Руководитель действует на основе единоначалия и несет ответственность за свои действия в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Куйбышевского района, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.3. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

5.4. Директор Учреждения:

- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

- осуществляет прием, перевод и увольнение работников Учреждения;

- издаёт приказы, открывает расчётные и другие счета Учреждения;

- является распорядителем денежных средств;

- разрабатывает структуру Учреждения, штатное расписание;

- утверждает систему и размеры оплаты труда, надбавок и других выплат стимулирующего характера;

- выдаёт доверенности в порядке, установленном законодательством, и осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

Директор Учреждения несёт ответственность за убытки, причинённые Учреждению его виновными действиями, в том числе утраты имущества Учреждения, в установленном законом порядке.

Директор подотчётен в своей деятельности Учредителю.

5.5. В Учреждении функционируют коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Учреждения;

- Педагогический совет;

- Совет Учреждения

5.5.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

В Собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров. Собрание действует бессрочно, созывается по инициативе не менее четверти членов общего собрания, по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание может собираться по инициативе руководителя Учреждения, либо по инициативе руководителя и Педагогического совета, иных коллегиальных органов.

Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

К компетенции Собрания относится:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспективы развития;

- рекомендации по вопросам изменения Устава, ликвидации и реорганизации Учреждения;

- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

- принятие локальных актов: положение о Педагогическом совете, правила оказания платных образовательных услуг, положение о мерах поощрения работников и учащихся Учреждения;

- рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета директора о его исполнении;

- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;

- выбор представителей работников в органы и комиссии Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Собранием к своему рассмотрению, либо вынесенных на его рассмотрение директором.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

5.5.2. Педагогический совет в Учреждении действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства, творческого роста педагогов.

Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения, осуществляющим руководство образовательным процессом.

В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора.

Педагогический совет может собираться по инициативе руководителя Учреждения, общего собрания работников Учреждения, по мере надобности, но не реже одного раза в квартал; действует бессрочно.

Председателем Педагогического совета по должности является руководитель Учреждения. В отсутствие председателя Педагогического совета его замещает методист по учебной работе Учреждения.

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится:

- принятие программ, проектов и планов развития Учреждения, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных;

- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

- осуществление анализа качества подготовки обучающихся в соответствии установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

- анализ деятельности участников образовательного процесса в области реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- принятие дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- представление обучающихся к наложению мер дисциплинарного взыскания;

- принятие решения о прекращении образовательных отношений, в т.ч. об отчислении обучающихся из Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- принятие решений о переводе обучающихся на следующий год обучения;

- принятие решений о награждении;

- изучение и обобщение результатов деятельности педагогического коллектива по определенному направлению;

- рассмотрение вопросов аттестации и поощрения педагогов;

- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

5.5.3. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы в Учреждении действует Совет Учреждения, который формируется из лиц, заинтересованных в поддержке и совершенствовании деятельности Учреждения: обучающихся, родителей обучающихся и педагогов в равном количестве от всех категорий. По решению Совета Учреждения в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения.

Численный состав Совета Учреждения - 9 человек. Директор Учреждения является членом Совета Учреждения по должности, остальные 8 членов избираются. Члены Совета Учреждения работают на общественных началах. Совет Учреждения в рамках своих полномочий тесно сотрудничает с педагогическим коллективом, органами управления образования.

К компетенции Совета Учреждения относятся:

- определение основных направлений развития Учреждения;

- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;

- повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, привлечение внебюджетных средств, определение направлений, форм, размера и порядка использования внебюджетных средств, в том числе на оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, сиротам, опекаемым и на поддержку и стимулирование одаренных учащихся;

- контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств;

Полномочия Совета Учреждения:

- вырабатывает стратегии развития Учреждения;

- принимает целевые программы Учреждения;

- заслушивает отчёты руководителя о результативности деятельности Учреждения за отчётный период;

- принимает решения о повышении эффективности деятельности Учреждения, оформляет их в качестве предложений для рассмотрения директором Учреждения;

- принимает решения о целесообразности введения дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

- согласовывает по представлению директора Учреждения смету расходования средств, полученных Учреждением от внебюджетных источников; создание в Учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений)

- заслушивает отчёт администрации Учреждения по итогам учебного и финансового года; о реализации инновационных программ развития.

Совет Учреждения имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;

- вносить предложения по внесению изменений и дополнений в Устав Учреждения;

- осуществлять контроль за целевым использованием внебюджетных средств;

- решать вопросы по проблемам образования на уровне Учредител;

- вносить предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения;

- ходатайствовать при наличии оснований перед директором Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного аппарата.

Коллегиальные органы работников, создаваемые в Учреждении, участвуют в управлении Учреждением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, решениями органов местного самоуправления Куйбышевского района, локальными нормативными актами Учреждения, решениями Общего собрания.

VI. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

Утверждает Устав Учреждения в новой редакции, вносит изменения и дополнения в него.

Принимает решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

Осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

Получает оперативную и текущую информацию о деятельности Учреждения (организационной, финансовой, хозяйственной).

Запрашивает и получает оперативную и текущую информацию.

Приостанавливает приказы директора Учреждения, если они противоречат законодательству Российской Федерации, другим правовым актам и настоящему Уставу.

Осуществляет контроль за использованием имущества, переданного Учреждению.

Согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Согласовывает программу развития Учреждения.

Назначает на должность директора Учреждения.

Имеет другие права, определяемые законодательством, правовыми актами, настоящим Уставом.

VII. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством РФ. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица, Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры в получении дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение, прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При ликвидации и реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует на весь срок деятельности Учреждения.

Изменения и дополнения к настоящему Уставу вносятся в порядке, установленном администрацией Куйбышевского района. Устав в новой редакции утверждается Учредителем.

Устав муниципального казённого учреждения дополнительного образования Куйбышевского района – станции юных техников, утвержденный постановлением администрации Куйбышевского района от 26.11.2015 №1150 утрачивает силу с момента вступления в силу настоящего Устава.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

23.12.2019 № 1175

Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Куйбышевского района на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 485-ОЗ «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», решением семнадцатой сессии Совета депутатов Куйбышевского района третьего созыва от 15.06.2017 № 8 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Куйбышевского района», администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Куйбышевского района на 2020 год.

2. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Дирибасова Т.О.) обеспечить опубликование постановления в установленном порядке в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района О.В Караваев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Куйбышевского района

от 23.12.2019 № 1175

План проведения экспертизы

муниципальных нормативных правовых актов Куйбышевского района на 2020 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  организации- инициатор предложений | Название муниципального нормативного правового акта | Срок рассмотрения (не более 3-х месяцев) |
| администрация Куйбышевского района | Постановление администрации Куйбышевского района от 13.10.2017 № 1178 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов» (в редакции постановления от 12.01.2018 № 8 ) | январь-март  2020 г. |
| администрация Куйбышевского района | Постановление администрации Куйбышевского района от 12.09.2016 № 718 «Об утверждении Порядка рассмотрения ходатайств юридических лиц о реализации масштабных инвестиционных проектов и их соответствии критериям, установленным пп.2 п.1 статьи 1 Закона Новосибирской области от 01.07.2015 № 583-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать масштабные инвестиционные проекты, для реализации которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменений в стать 15 Закона Новосибирской области «Об использовании земель на территории Новосибирской области » | апрель- июнь 2020 г. |

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

23.12.2019 № 1177

Об утверждении базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – станцией юных техников на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Куйбышевского района от 30.05.2016 № 404 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Куйбышевского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и внесении изменений в муниципальные правовые акты», с целью оказания муниципальных услуг, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – станцией юных техников на 2020 год согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Куйбышевского района Колганову Н.В.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Куйбышевского района  23.12.2019 № 1177 |

Нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (работ), оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – станцией юных техников на 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Норматив затрат на оказание услуги (работы) на 1 ч/ час, руб. | Примечание |
| 1 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (технической, очная) | 123,32 |  |
| 2 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (социально-педагогической, очная) | 334,61 |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

23.12.2019 № 1178

Об утверждении базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – Домом детского творчества на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Куйбышевского района от 30.05.2016 № 404 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Куйбышевского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и внесении изменений в муниципальные правовые акты», с целью оказания муниципальных услуг, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – Домом детского творчества на 2020 год согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Куйбышевского района Колганову Н.В.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Куйбышевского района  от 23.12.2019 № 1178 |

Нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (работ), оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Куйбышевского района – Домом детского творчества на 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Норматив затрат на оказание услуги (работы) на 1 ч/ час, руб. | Примечание |
| 1 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (технической, очная) | 123,32 |  |
| 2 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (социально-педагогической, очная) | 123,32 |  |
| 3 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (естественнонаучной, очная) | 123,25 |  |
| 4 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (туристско-краеведческой, очная) | 123,18 |  |
| 5 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (физкультурно-спортивной, очная) | 129,05 |  |
| 6 | Реализация дополнительных общеразвивающих программ (художественной, очная) | 123,22 |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

10.12.2019 № 1176/1-р

Об утверждении Плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на 2020 год

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области»:

1. Утвердить прилагаемый План проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на 2020 год.

2. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Дирибасовой Т.О.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Куйбышевского района в течение 10 дней после его утверждения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника управления экономического развития и труда администрации Куйбышевского района А.М. Мусатова.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Куйбышевского района

От 10.12.2019 № 1176/1-р

План

проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на 2020 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации, которая подлежит проверке | Адрес фактического нахождения подведомственной организации | Цель плановой проверки | Основание проведения плановой проверки | Дата начала проведения плановой проверки |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куйбышевского района «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Луговая, дом 4 | Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» | Март 2020 года |
| 2 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Куйбышевского района «Школа-интернат основного общего образования» | 632387, Новосибирская область, г.Куйбышев, ул. Интернатская, дом 2А | Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» | Апрель 2020 года |
| 3 | Муниципальное автономное учреждение Куйбышевского района «Цех полуфабрикатов» | 632386, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Каинская, дом 78 | Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» | Май 2020 года |
| 4 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Куйбышевского района – детский сад комбинированного вида «Солнышко» | 632385, Новосибирская область, г.Куйбышев, квартал 8, дом 17 | Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» | Сентябрь 2020 года |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Куйбышевского района «Детско-юношеская спортивная школа» | 632383, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Шишкова, дом 2 | Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» | Октябрь 2020 года |
| 6 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Куйбышевского района «Центральная межпоселенческая библиотека» | 632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Куйбышева,10 | Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» | Октябрь 2020 года |
| 7 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Куйбышевского района – детский сад «Журавлик» | 632386, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. С.Лазо, 52 | Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | Закон Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» | Ноябрь 2020 года |

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

19.12.2019 № 1234-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего

муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик»

В целях организации эффективной деятельности муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куйбышевского района – детского сада «Колокольчик» 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 района:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик», расположенного по адресу: 632383, Российская Федерация, Новосибирская область, город Куйбышев, ул. Партизанская, дом 52.
2. Управлению образования администрации Куйбышевского района (Орловой Л.В.):
   1. Провести конкурс на замещение вакантной должности.
   2. Опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского района объявление о конкурсе в срок до 24.12.2019 (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 района Н.В. Колганову.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Куйбышевского района

от 19.12.2019 № 1234-р

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик»

Управление образования администрации Куйбышевского района (далее – организатор) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик».

Форма конкурса: очная – 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 20 января 2020 года.

1. Время и место проведения конкурса: 23 января 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).

6. 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).

7. 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.

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 заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик».

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик»;

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 заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик»

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 района 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 заведующего муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Колокольчик» 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 РАЙОНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

19.12.2019 № 1236-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного

лагеря «Незабудка»

В целях организации эффективной деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка» 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 района:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка», расположенного по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район, село Абрамово.
2. Управлению образования администрации Куйбышевского района (Орловой Л.В.):
   1. Провести конкурс на замещение вакантной должности.
   2. Опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского района объявление о конкурсе в срок до 24.12.2019 (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 района Н.В. Колганову.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Куйбышевского района

от 19.12.2019 № 1236-р

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного

лагеря «Незабудка»

Управление образования администрации Куйбышевского района (далее – организатор) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка».

Форма конкурса: очная – 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 16 января 2020 года.

1. Время и место проведения конкурса: 20 января 2020 года в 10.00 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).

6. 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).

7. 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.

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 бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка».

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка»;

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 бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка»

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 района 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 бюджетного учреждения дополнительного образования Куйбышевского района детского оздоровительно-образовательного лагеря «Незабудка» 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) |

# проект

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 № 392-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области», Уставом Куйбышевского района, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района.

2. Управлению строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района (Летов Г.А.), управлению сельского хозяйства администрации Куйбышевского района (Остапенко Ю.А.) обеспечить осуществление муниципального земельного контроля, указанного в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник», на официальном сайте Куйбышевского района в телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского района

\_\_\_\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района

I. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Куйбышевского района (далее – Администрация) в процессе осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района (далее - муниципальный контроль). Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и её должностными лицами, между Администрацией и органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверок) их уполномоченными представителями, в процессе осуществления муниципального контроля. Административный регламент содержит порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений Администрации и ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль осуществляет Администрация. Структурными подразделениями Администрации, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, являются управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района, управление сельского хозяйства администрации Куйбышевского района (далее – Управление).

Организацию и проведение проверок в отношении субъектов контроля осуществляют специалисты, уполномоченные Распоряжением Администрации на проведение проверок (далее – Специалисты Управления/должностные лица Администрации)».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Куйбышевского района в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Куйбышевского района), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

4.  Предмет плановой проверки субъекта проверки ограничивается перечнем вопросов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Куйбышевского района (список контрольных вопросов), утвержденным постановлением администрации Куйбышевского района от 10.06.2019 № 447 «Об утверждении формы проверочного листа и перечня контрольных вопросов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Куйбышевского района».

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их права и обязанности, документы, связанные с исполнением ими требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров является рассмотрение документов субъектов проверок, осмотр и обследование используемых субъектами проверок земельных участков, в процессе их эксплуатации.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации имеют право:

1) запрашивать у субъектов проверок информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

2) знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

3) пресекать нарушения обязательных требований;

4) осуществлять проверки соблюдения обязательных требований;

5) составлять по результатам проверок соблюдения обязательных требований акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверок;

6) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения обязательных требований нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) уведомлять в письменной форме субъектов проверок о результатах проверок соблюдения обязательных требований и выявленных нарушениях;

8) предъявлять субъектам проверок требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения обязательных требований нарушений;

9) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

10) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок субъектов проверок, а также к проведению мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований;

11) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

12) составлять и направлять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, а также предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля;

13) проводить в пределах своей компетенции мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой либо уполномоченным на то заместителем главы администрации Куйбышевского района, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

14) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации о проведении проверки и в случае проведения внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень), в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

13) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

5.3. При осуществлении муниципального контроля должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний;

10) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

11) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

6. Права и обязанности субъектов проверок:

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение (15) пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

9) подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

6.2. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц субъектов проверки или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) представлять должностным лицам необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки соблюдения обязательных требований;

2) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений субъектом проверки обязательных требований:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении;

принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

8. Перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

8.1. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки:

Документ, удостоверяющий личность гражданина

8.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию

Сведения из разрешения на строительство

Сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости

Кадастровый план территории

Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

Сведения из реестра дисквалифицированных лиц

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства

Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год

Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации

Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Управления или по телефону в соответствии с графиком работы Управления;

- в письменной форме лично в часы приема Управления или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на официальном сайте Куйбышевского района, а также с использованием федерального реестра и ЕПГУ.

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 обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

При консультировании по телефону специалисты Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

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

При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут (продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями).

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.

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).

Письменный ответ подписывается Главой Куйбышевского района (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 официальном сайте Куйбышевского района.

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.

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.

1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

Справочная информация об осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте Куйбышевского района, в федеральном реестре и на ЕПГУ;

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

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

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- образцы заполнения документов;

- справочную информацию о должностных лицах и муниципальных служащих Управления, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст Административного регламента с приложениями.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) категории проверяемых лиц;

3) срок осуществления муниципального контроля;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

5) справочная информация об осуществлении муниципального контроля;

6) результаты осуществлении муниципального контроля, порядок представления документа, являющегося результатом осуществлении муниципального контроля;

7) сведения о размере государственной пошлины, взимаемой с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при осуществлении муниципального контроля.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках осуществления муниципального контроля на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципального контроля 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.

2. Плата с субъектов проверок за проведение мероприятий по контролю не взимается.

3. Срок осуществления муниципального контроля.

3.1. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения каждой из проверок в отношении субъекта контроля, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта контроля, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

1. Осуществление муниципального контроля в отношении субъектов проверки предусматривает выполнение следующих административных процедур:

а) организация проведения проверки;

б) проведение проверки и оформление результата;

в) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2. Основанием для начала административной процедуры организации проведения проверки является требование Федерального закона № 294-ФЗ.

2.1. Организация проведения плановой проверки (как документарной, так и выездной).

2.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Администрацией в соответствии с полномочиями и утверждаемых Главой.

В ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный Главой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Куйбышевского района либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Утвержденный ежегодный сводный план проведения плановых проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля размещается на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" (http://plan.genproc.gov.ru/plan2017/) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

2.2. Организация проведения внеплановой проверки (как документарной, так и выездной).

2.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение Главы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3) пункта 2.2.1 части III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3) пункта 2.2.1 части III настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.2.1 части III настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2.1 части III настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2.1 части III настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпункте 3) пункта 2.2.1 части III настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3) пункта 2.2.1 части III настоящего Административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

2.2.4. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 2.2.1 части III настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

2.2.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.2.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

рейдовые

2.3. Плановые и внеплановые проверки (как документарные, так и выездные) проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.1. В распоряжении Администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

2.3.2. Муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении

- плановой проверки не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, в течение трех рабочих дней;

- внеплановой проверки в течении дня, соответствующего дню выявления оснований проведения внеплановой проверки.

Глава подписывает распоряжение о проведении

- плановой проверки в течение трех рабочих дней;

- внеплановой проверки в день его подготовки.

2.3.3. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки муниципальный инспектор в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации об отмене распоряжения Администрации о проведении проверки.

3. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является подписание Главой распоряжения Администрации о проведении плановой проверки либо согласование проведения внеплановой проверки органами прокуратуры или распоряжение Администрации об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

4. Максимальный срок административной процедуры организации проведения проверки составляет одиннадцать рабочих дней.

5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления результата является подписанное Главой либо согласованное органами прокуратуры распоряжение Администрации о проведении соответственно плановой проверки или внеплановой проверки.

5.1. Проверка проводится муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации.

5.2. В случае проведения плановой или внеплановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

5.3. Проведение плановой проверки.

5.3.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

5.4. Проведение внеплановой проверки

5.4.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3) пункта 2.2.1 части III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

5.4.3. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.5.1. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

5.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

5.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.5.5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.5.6 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.5.8. Муниципальный инспектор при проведении документарной проверки обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

5.5.9. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля, органов государственного контроля (надзора).

5.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.6.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку муниципального инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

5.6.4. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.6.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. По результатам проверки муниципальный инспектор, проводящий проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.8. В журнале учета проверок муниципальный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

6.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

6.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

6.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок Управления и представляется со служебной запиской Главе.

7. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результата является подписание акта проверки и внесение соответствующих записей в журнал учета проверок при его наличии, а также регистрация акта в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок.

8. Максимальный срок административной процедуры проведения проверки и оформления результата составляет шестьдесят рабочих дней.

9. Основанием для начала административной процедуры принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Куйбышевского района.

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный данным предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный инспектор рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

9.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

11. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе проведения муниципального контроля решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и Куйбышевского района, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

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

2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, а также принятие мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и Куйбышевского района, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального контроля 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, Новосибирской области, Куйбышевского района, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения прав и законных интересов субъектов контроля, а также заявителей при осуществлении муниципального контроля.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения обращений, поступивших в электронной форме – не более двадцати дней.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение установленного порядка осуществления муниципального контроля, в том числе нарушение сроков при осуществлении муниципального контроля;

- 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 осуществления муниципального контроля, у заявителя;

- требование у субъекта проверки документов (сведений) или платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для осуществления муниципального контроля;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение иных прав заявителя при осуществлении муниципального контроля.

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Администрации, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципальный контроля, фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, осуществлявшего муниципальный контроль, 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, муниципального контроля, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль;

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

5) личную подпись и дату.

4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема начальником Управления, Главой и заместителем главы Администрации, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей части Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 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.

10. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

11. Администрация 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.

12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления муниципального контроля, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Составление ежегодного плана проведения проверок | |  | | | | | | | | | | Наличие юридических фактов, являющихся основанием для проверки | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Постановление администрации об утверждении плана проведения проверок | |  | | | | | | | | | | Поручение | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласование плана проверок с органами прокуратуры | |
|  | |
| Размещение плана проверок в системе Интернет | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка распоряжения о проведении проверки | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| О проведении плановой проверки | |  | | | | | | | | О проведении внеплановой проверки | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Проверка исполнения предписания | | | | | | |  | Проверка по обращению поручения | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление о проведении проверки | | | |  | | | | | | | Заявление в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Решение прокуратуры о согласовании проведения  внеплановой выездной проверки | | | | |  | Решение об отказе в согласовании проведения проверки | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение проверки | | | | | | | | | | | | | |  | | Проверка не проводится |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение документарной проверки | | |  | | | | | | Проведение выездной проверки | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Оформление результатов проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Составление акта по результатам проверки | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление субъекта проверки о результатах проведенной проверки | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | Вручение под роспись акта проверки | | | | | |  | | Направление акта, предписания, протокола любым доступным способом | | | | |
|  | | | | |
| Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено разрешение прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки | | | | | | | |

ПРОЕКТ до \_\_\_\_\_\_\_\_2019

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным 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 района, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куйбышевского района от 11.07.2018 № 605 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

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

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района О.В. Караваев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского района

от \_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» (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 района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Куйбышевского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого необходимо осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана, их уполномоченные представители, а также иные лица указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского района в сети «Интернет» (далее - сайт Администрации), 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 района, 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 района (далее – Администрация);

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

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном 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 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.

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

1.3.10. 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).

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

1.3.12. 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.

1.3.13. 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: «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

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 государственные органы, иные 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:

- градостроительный [план](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5046223E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF9J0N4I) земельного участка (далее – ГПЗУ) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация, указанная в ГПЗУ, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, в предусмотренных настоящим пунктом целях не допускается».

2.3.2. В случае раздела земельного участка, в отношении которого заявителем получены ГПЗУ и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется. При прохождении в течение срока, установленного пунктом 2.3.1, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, в указанном случае используется градостроительный план исходного земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче ГПЗУ и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Администрации, 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, посредством сайта Администрации или личного кабинета ЕПГУ.

Документы, указанные в пункте 2.6.2, 2.6.3 направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

- [заявление](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) по образцу (Приложение № 1).

В случае если заявителем является представитель физического или юридического лица (далее – представитель) дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

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 настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

в) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – организации осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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;

- 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, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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;

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции

- взимания помимо государственной пошлины дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с [пунктом 2.6.](#Par80)3 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и 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 не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 адреса сайта, электронной почты Управления, Администрации, МФЦ, 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, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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 2 (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, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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 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, официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ, сайта Администрации 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 простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной 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. Подготовка ГПЗУ с учетом документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к данному Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема пакета документов и регистрации заявления, является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист Управления или 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 заявителя, уполномоченного на осуществление действий от имени лица, в чьих интересах подается заявление, путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении физического или юридического лица либо 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;

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

3.3.3. 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.

3.3.4. В случае направления заявления и пакета документов в Администрацию посредством ЕПГУ, данные заявление и пакет документов поступают к специалисту управления делами посредством МАИС. Специалист управления делами в течение дня, в который ему поступили заявление и 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».

3.3.5. 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.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления, внесение данных в МАИС специалистом управления делами, и направление их начальнику Управления.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня 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;

4) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры подготовка и регистрация ГПЗУ с учетом документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Исполнитель анализирует информацию, представленную заявителем, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и в соответствии с ними готовит ГПЗУ.

3.5.2. ГПЗУ исполнитель направляет на согласование начальнику Управления, откуда указанные документы передаются Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.5.3. Подписанный Главой ГПЗУ регистрируется исполнителем в журнале учета на бумажном носителе (приложение № 3).

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой и регистрация ГПЗУ на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление исполнителю подписанного Главой ГПЗУ.

3.6.1. В день поступления подписанного Главой ГПЗУ исполнитель уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка, посредством почтового отправления на почтовый адрес или на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, исполнитель направляет подписанный Главой ГПЗУ на бумажном носителе в установленном порядке специалисту ОАР с цель 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 получением муниципальной услуги.

3.6.2. 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).

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

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

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).

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, 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, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 27.07.20110 № 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 27.07.20110 № 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.20110 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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, должностных лиц, и (или) муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию в порядке, установленном постановлением администрации Куйбышевского района от 24.02.2016 № 88 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Куйбышевского района, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

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 Кодекса, 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), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Администрации, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. 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. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Управления, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о режиме работы Управления, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей начальником Управления, Главой, заместителем главы Администрации, руководителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом учредителя МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 орган, в который подана жалоба, принимает 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 либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги 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. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Подготовка и утверждение градостроительного  плана земельного участка»  *Примерная форма* |

Главе Куйбышевского района

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

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

Ф.И.О.

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

действующего(ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа - основания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного

плана земельного участка»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:

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

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить:

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного

плана земельного участка»

Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о заявителе (для физического лица – паспортные данные, место жительства, для юридического лица – свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет, юридический адрес) | Адрес строительства | Дата поступления заявления | Дата выдачи градостроительного плана, подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

Заключение

Об оценке регулирующего воздействия

проекта постановления администрации Куйбышевского района

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка»

«\_10\_» декабря 2019 года

Управление экономического развития и труда администрации Куйбышевского района в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Куйбышевского района, утвержденных Решением седьмой сессии Совета депутатов Куйбышевского района третьего созыва от 15.06.2017 г. № 8, а также с изменениями утвержденными Решением № 6 тридцать четвертой сессии Совета депутатов Куйбышевского района третьего созыва от 06.03.2019 г. проведена оценка регулирующего воздействия проекта постановления администрации Куйбышевского района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка», (далее – проект акта) результаты которой отражены в настоящем заключении.

По результатам рассмотрения проекта акта и сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия (далее – сводный отчет) установлено, что при подготовке проекта акта процедуры, предусмотренные разделом 3-4 Порядка, разработчиком соблюдены. Согласно раздела 2 (Размещение уведомления о подготовке проекта муниципального акта) порядка п. 2,6 уведомление не составляется и не размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского района по проектам административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

Разработчиком проведены публичные консультации проекта акта в срок с 05 ноября 2019 года по 16 ноября 2019 года. Подготовлен сводный отчет.

Уведомление о проведении публичных консультаций и проект акта размещены в сети Интернет на официальном сайте Куйбышевского района.

О проведении публичных консультаций был извещен общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей по Новосибирской области от Куйбышевского района, начальник управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта.

За период публичных консультаций предложений и замечаний по проекту акта не поступало.

Разработчик определил следующую проблему, на решение которой направлен проект акта: Несоответствие действующего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» нормам действующего законодательства.

В разделе 4 сводного отчета указаны группы потенциальных адресатов, на которые будет распространяться данный нормативно - правовой акт, это –физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого необходимо осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана, их уполномоченные представители, а также иные лица указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса.

Проект административного регламента содержит разделы, устанавливающие: общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

В разделе II (Стандарт предоставления муниципальной услуги) предусмотрен пункт, запрещающий требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Пунктом 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;

- 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, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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;

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции

- взимания помимо государственной пошлины дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с п. 9 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проект акта был размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 15 дней на официальном сайте Куйбышевского района.

Проект акта не содержит положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Проект акта не содержит положений, которые могут отрицательно воздействовать на состояние конкуренции в Куйбышевском районе.

Заместитель главы администрации

Куйбышевского района А.М. Мусатов

Заключение

Об оценке регулирующего воздействия

проекта постановления администрации Куйбышевского района

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района»

«\_13\_» декабря 2019 года

Управление экономического развития и труда администрации Куйбышевского района в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Куйбышевского района, утвержденных Решением седьмой сессии Совета депутатов Куйбышевского района третьего созыва от 15.06.2017 г. № 8, а также с изменениями утвержденными Решением № 6 тридцать четвертой сессии Совета депутатов Куйбышевского района третьего созыва от 06.03.2019 г. проведена оценка регулирующего воздействия проекта постановления администрации Куйбышевского района «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района», (далее – проект акта) результаты которой отражены в настоящем заключении.

По результатам рассмотрения проекта акта и сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия (далее – сводный отчет) установлено, что при подготовке проекта акта процедуры, предусмотренные разделом 3-4 Порядка, разработчиком соблюдены. Согласно раздела 2 (Размещение уведомления о подготовке проекта муниципального акта) порядка п. 2,6 уведомление не составляется и не размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского района по проектам административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

Разработчиком проведены публичные консультации проекта акта в срок с 05 ноября 2019 года по 22 ноября 2019 года. Подготовлен сводный отчет.

Уведомление о проведении публичных консультаций и проект акта размещены в сети Интернет на официальном сайте Куйбышевского района.

О проведении публичных консультаций был извещен общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей по Новосибирской области от Куйбышевского района, заместитель главы - начальник управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта.

За период публичных консультаций предложений и замечаний по проекту акта не поступало.

Разработчик определил следующую проблему, на решение которой направлен проект акта: Несоответствие действующего Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района нормам действующего законодательства.

В разделе 4 сводного отчета указаны группы потенциальных адресатов, на которые будет распространяться данный нормативно - правовой акт. Это – органы местного самоуправления Куйбышевского района, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района.

Проект административного регламента содержит разделы, устанавливающие: общие положения, требования к порядку осуществления муниципального контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

В разделе I (Общие положения) предусмотрен пункт 13, запрещающий требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации

Пунктом 5.5.5. раздела III не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В пункте 5.6.4 раздела III  отмечено, администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Плата с субъектов проверок за проведение мероприятий по контролю не взимается.

В соответствии с п. 9 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проект акта был размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 15 дней на официальном сайте Куйбышевского района.

Проект акта не содержит положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Проект акта не содержит положений, которые могут отрицательно воздействовать на состояние конкуренции в Куйбышевском районе.

Заместитель главы администрации

Куйбышевского района А.М. Мусатов

Сводный отчет

о результатах проведения оценки регулирующего

воздействия проекта нормативного правового акта

1. Общая информация.

1.1. Разработчик: Управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района.

1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта: Постановление об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: декабрь 2019г.

1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: несоответствие действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» нормам действующего законодательства.

1.5. Краткое описание целей предлагаемого правового регулирования: муниципальный правовой акт разрабатывается в целях повышения инвестиционной привлекательности Куйбышевского района, для упрощения процедуры предоставления муниципальной услуги, сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, достижения значений показателей целевой модели, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.10.2017 № 147-р.

1.6. Краткое описание содержания предлагаемого правового регулирования: проект административного регламента содержит разделы, устанавливающие: общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функцию муниципальных услуг или их работников.

1.7. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: начало: "05" ноября 2019 г.; окончание: "16" ноября 2019г.

1.8. Количество замечаний и предложений, полученных в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: 0, из них учтено: полностью: 0, учтено частично: 0.

1.9. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: ozo54@mail.ru.

1.10. Контактная информация исполнителя: Костина Татьяна Юрьевна, главный специалист управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района, тел.: (383)62-51744, адрес электронной почты: ozo54@mail.ru.

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование.

2.1. Формулировка проблемы: несоответствие действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» нормам действующего законодательства.

2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах: внесение изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации в части сокращения сроков предоставления муниципальной услуги (проект Федерального закона № 789087-7), достижение муниципальным образованием значений показателей целевой модели «Разрешение на строительство и территориальное планирование», утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р.

2.3. Социальные группы, заинтересованные в устранении проблемы, их количественная оценка. В устранении проблемы заинтересованы физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого необходимо осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана, их уполномоченные представители, а также иные лица указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса. Оценка потенциального количества потребителей не представляется возможной.

2.4. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка: отсутствует. Количественная оценка негативных эффектов не представляется возможной.

2.5. Причины возникновения проблемы и факторы, поддерживающие ее существование: несоответствие действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.6. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно: проблема может быть решена только при соблюдении норм правового регулирования, установленных указанным административным регламентом.

2.7. Опыт решения аналогичных проблем в других городах, субъектах Российской Федерации: не изучался.

2.8. Источники данных: электронный фонд правовой и нормативно – технической документации, «Гарант», Консультант плюс» — информационно-правовые порталы.

2.9. Иная информация о проблеме: отсутствует.

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. Цели предлагаемого правового регулирования | 3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования | 3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования |
| Упрощение получения муниципальной услуги | с момента вступления в силу нормативно-правового акта | Ежегодно |
| Сокращение сроков предоставления муниципальной услуги |
| Повышение инвестиционной привлекательности Куйбышевского района |

3.4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей (указывается нормативный правовой акт более высокого уровня либо инициативный порядок разработки): Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.5. Цели предлагаемого правового регулирования | 3.6. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования | 3.7. Ед. измерения индикаторов | 3.8. Целевые значения индикаторов по годам |
| Упрощение получения муниципальной услуги | Текущее значение индикаторов: срок оказания предоставления муниципальной услуги | Количество поданных заявлений на предоставление муниципальной услуги | - |
| Сокращение сроков предоставления муниципальной услуги |
| Повышение инвестиционной привлекательности Куйбышевского района |

3.9. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов: индикаторы, приведенные в п. 3.6 настоящего сводного отчета, будут рассчитаны путем подсчета поданных заявлений.

3.10. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования: нет.

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов

предлагаемого правового регулирования (их групп).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик) | 4.2. Кол-во участников группы | 4.3. Источники данных |
| Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого необходимо осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана, их уполномоченные представители, а также иные лица указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса | данные отсутствуют | Данные управления строительства коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района |

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования: не повлечет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) | 5.2. Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая) | 5.3. Предполагаемый порядок реализации | 5.4. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.) | 5.5. Оценка изменения потребностей в других ресурсах |
| не повлечет. | | | | |

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1) | 6.2. Виды расходов (возможных поступлений) бюджета | 6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений, млн. рублей |
| не повлечет | | |

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) бюджета, возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования: отсутствуют.

6.5. Источники данных предоставлены: -

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ним дополнительные расходы (доходы).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с п. 4.1 сводного отчета) | 7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного  правового акта) | 7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | 7.4. Количественная оценка, млн. рублей |
| Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого необходимо осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана, их уполномоченные представители, а также иные лица указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса | нет | нет | нет |

7.5. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке. Издержки адресатов: отсутствуют.

7.6. Источники данных: Земельный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации.

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1. Виды рисков | 8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий | 8.3. Методы контроля рисков | 8.4. Степень контроля рисков (полный/частичный/отсутствует) |
| отсутствуют | | | |

8.5. Источники данных: отсутствуют.

9. Анализ воздействия предлагаемого регулирования на состояние конкуренции в Куйбышевском районе.

9.1. Положения, которые могут отрицательно воздействовать на состояние конкуренции.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Положение, которое может отрицательно воздействовать на состояние конкуренции | Наличие положения в проекте акта | |
| Есть/нет | Ссылка на положение |
| 1 | Ограничение количества или круга субъектов предпринимательской деятельности | | |
| 1.1 | Предоставляет преимущество по продаже товаров, выполнению работ, оказанию услуг субъекту (группе субъектов) предпринимательской деятельности | нет |  |
| 1.2 | Ограничивает возможность субъектов предпринимательской деятельности продавать товары, выполнять работы, оказывать услуги | нет |  |
| 1.3 | Вводит требование по получению разрешения или согласования в качестве условия для начала или продолжения деятельности | нет |  |
| 1.4 | Создает географический барьер, ограничивающий возможность субъектов предпринимательской деятельности продавать товары, выполнять работы, оказывать услуги | нет |  |
| 2 | Ограничение способности субъектов предпринимательской деятельности вести конкуренцию | | |
| 2.1 | Ограничивает возможность субъектов предпринимательской деятельности устанавливать цены на товары, работы или услуги | нет |  |
| 2.2 | Ограничивает свободу субъектов предпринимательской деятельности осуществлять рекламу или маркетинг | нет |  |

9.2. Обоснование необходимости введения указанных разработчиком положений (при наличии): отсутствуют.

10. Сравнение возможных вариантов решения проблемы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 3 |
| 10.1. Содержание варианта решения проблемы | Разработка и утверждение административного регламента «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» | | |
| 10.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года) | по мере поступления заявлений | | |
| 10.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | нет | | |
| 10.4. Оценка расходов (доходов) бюджета субъекта Российской Федерации, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | нет | | |
| 10.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования | регламентирование порядка предоставления муниципальной услуги | | |
| 10.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий | нет | | |

10.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы: утверждение административного регламента «Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка» позволит установить единый порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

10.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы: утверждение административного регламента, проведение муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за соблюдением норм и требований Земельного и Градостроительного законодательств Российской Федерации.

11. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: нет.

11.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: декабрь 2019г.

11.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения предлагаемого правового регулирования: нет.

11.3.  Необходимость распространения предлагаемого правового регулирования

на ранее возникшие отношения: отсутствует.

11.4. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: -

12. Информация о сроках проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводному отчету.

12.1. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с публичными консультациями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия: начало: "05" ноября 2019г.; окончание: "16" ноября 2019г.

12.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по проекту нормативного правового акта: всего замечаний и предложений: 0,

из них учтено: полностью: 0, учтено частично: 0.

12.3. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта: ozo54@mail.ru

Начальник УСКДХиТ администрации

Куйбышевского района Летов Г.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 26.11.2019

Согласовано:

В соответствии с п. 9 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», проект акта был размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Куйбышевского района в течение 15 дней. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уразаева Е.В., главный специалист управления делами – юрист администрации Куйбышевского района

Заместитель начальника управления делами –

юрист администрации Куйбышевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Лерх

Сводный отчет

о результатах проведения оценки регулирующего

воздействия проекта нормативного правового акта

1. Общая информация.

1.1. Разработчик: Управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района.

1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта: Постановление об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района.

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: декабрь 2019г.

1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: несоответствие действующего административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района.

1.5. Краткое описание целей предлагаемого правового регулирования: муниципальный правовой акт разрабатывается в целях соблюдения законных прав физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района, формирования единоприменительной практики по вопросам муниципального земельного контроля на территории Куйбышевского района, для повышения эффективности, результативности контрольно-надзорной деятельности в сфере земельного законодательства, а также с целью профилактики нарушений обязательных требований, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

1.6. Краткое описание содержания предлагаемого правового регулирования: проект административного регламента содержит разделы, устанавливающие: общие положения, требования к порядку осуществления муниципального контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

1.7. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: начало: "05" ноября 2019 г.; окончание: "22" ноября 2019г.

1.8. Количество замечаний и предложений, полученных в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: 0, из них учтено: полностью: 0, учтено частично: 0.

1.9. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: ozo54@mail.ru.

1.10. Контактная информация исполнителя: Костина Татьяна Юрьевна, главный специалист управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района, тел.: (383)62-51744, адрес электронной почты: ozo54@mail.ru.

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование.

2.1. Формулировка проблемы: несоответствие действующего административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района.

2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах: внесение изменений в Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятие нового нормативно - правового акта по предмету правового регулирования с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего Постановления администрации Куйбышевского района от 18.01.2017 № 21 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района».

2.3. Социальные группы, заинтересованные в устранении проблемы, их количественная оценка. В устранении проблемы заинтересованы органы местного самоуправления Куйбышевского района, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района. Оценка потенциального количества потребителей: определяется в соответствии с утвержденными ежегодными и ежеквартальными планами проверок

2.4. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка: наличие определений об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях, недействительность результатов проверок, нарушение организации проведения проверок, уклонение субъектов проверок от получения извещений о проведении проверок. Количественная оценка негативных эффектов: Администрацией Куйбышевского района в 2019 году было организовано 52 проверки граждан, осуществляющих свою деятельность на землях сельскохозяйственного назначения и землях населенных пунктов. По результатам проведения проверок были составлены акты. Акты с указанием информации о выявленных нарушениях направлены в федеральные органы государственного земельного надзора, из них 5 дел возвращены.

2.5. Причины возникновения проблемы и факторы, поддерживающие ее существование: внесение изменений в Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно: проблема может быть решена при соблюдении норм правового регулирования, установленных указанным административным регламентом.

2.7. Опыт решения аналогичных проблем в других городах, субъектах Российской Федерации: не изучался.

2.8. Источники данных: электронный фонд правовой и нормативно – технической документации, «Гарант», Консультант плюс» — информационно-правовые порталы.

2.9. Иная информация о проблеме: отсутствует.

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. Цели предлагаемого правового регулирования | 3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования | 3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования |
| Соблюдение законных прав физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района | с момента вступления в силу нормативно-правового акта | Ежегодные доклады по итогам деятельности |
| Формирование единоприменительной практики по вопросам муниципального земельного контроля на территории Куйбышевского района |
| Повышение эффективности, результативности контрольно-надзорной деятельности в сфере земельного законодательства |
| Профилактика нарушений обязательных требований, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля |

3.4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей (указывается нормативный правовой акт более высокого уровня либо инициативный порядок разработки): Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п (ред. от 16.04.2019) "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.5. Цели предлагаемого правового регулирования | 3.6. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования | 3.7. Ед. измерения индикаторов | 3.8. Целевые значения индикаторов по годам |
| Соблюдение законных прав физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района | Текущее значение индикаторов:  выданные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства | Количество проведенных проверок | Результаты проведенных проверок (акт, предписание) |
| Формирование единоприменительной практики по вопросам муниципального земельного контроля на территории Куйбышевского района |
| Повышение эффективности, результативности контрольно-надзорной деятельности в сфере земельного законодательства |
| Профилактика нарушений обязательных требований, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля |

3.9. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов: отсутствуют.

3.10. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования: нет.

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов

предлагаемого правового регулирования (их групп).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик) | 4.2. Кол-во участников группы | 4.3. Источники данных |
| Органы местного самоуправления Куйбышевского района, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района | Количество будет определено в соответствии с утвержденными ежегодными и ежеквартальными планами проверок | Данные управления строительства коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского района, управления сельского хозяйства администрации Куйбышевского района |

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования: не повлечет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) | 5.2. Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая) | 5.3. Предполагаемый порядок реализации | 5.4. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.) | 5.5. Оценка изменения потребностей в других ресурсах |
| не повлечет. | | | | |

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1) | 6.2. Виды расходов (возможных поступлений) бюджета | 6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений, млн. рублей |
| не повлечет | | |

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) бюджета, возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования: отсутствуют.

6.5. Источники данных предоставлены: отсутствуют.

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ним дополнительные расходы (доходы).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с п. 4.1 сводного отчета) | 7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного  правового акта) | 7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | 7.4. Количественная оценка, млн. рублей |
| Органы местного самоуправления Куйбышевского района, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района | нет | нет | нет |

7.5. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке. Издержки адресатов: отсутствуют.

7.6. Источники данных: отсутствуют.

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1. Виды рисков | 8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий | 8.3. Методы контроля рисков | 8.4. Степень контроля рисков (полный/частичный/отсутствует) |
| отсутствуют | | | |

8.5. Источники данных: отсутствуют.

9. Анализ воздействия предлагаемого регулирования на состояние конкуренции в Куйбышевском районе.

9.1. Положения, которые могут отрицательно воздействовать на состояние конкуренции.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Положение, которое может отрицательно воздействовать на состояние конкуренции | Наличие положения в проекте акта | |
| Есть/нет | Ссылка на положение |
| 1 | Ограничение количества или круга субъектов предпринимательской деятельности | | |
| 1.1 | Предоставляет преимущество по продаже товаров, выполнению работ, оказанию услуг субъекту (группе субъектов) предпринимательской деятельности | нет |  |
| 1.2 | Ограничивает возможность субъектов предпринимательской деятельности продавать товары, выполнять работы, оказывать услуги | нет |  |
| 1.3 | Вводит требование по получению разрешения или согласования в качестве условия для начала или продолжения деятельности | нет |  |
| 1.4 | Создает географический барьер, ограничивающий возможность субъектов предпринимательской деятельности продавать товары, выполнять работы, оказывать услуги | нет |  |
| 2 | Ограничение способности субъектов предпринимательской деятельности вести конкуренцию | | |
| 2.1 | Ограничивает возможность субъектов предпринимательской деятельности устанавливать цены на товары, работы или услуги | нет |  |
| 2.2 | Ограничивает свободу субъектов предпринимательской деятельности осуществлять рекламу или маркетинг | нет |  |

9.2. Обоснование необходимости введения указанных разработчиком положений (при наличии): отсутствуют.

10. Сравнение возможных вариантов решения проблемы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 3 |
| 10.1. Содержание варианта решения проблемы | Разработка и утверждение административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района. | | |
| 10.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года) | Количество субъектов проверок возможно определить в соответствии с утвержденными ежегодными и ежеквартальными планами проверок | | |
| 10.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | нет | | |
| 10.4. Оценка расходов (доходов) бюджета субъекта Российской Федерации, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | нет | | |
| 10.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования | регламентирование порядка муниципальной услуги | | |
| 10.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий | нет | | |

10.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы: разработка и утверждение нормативно - правового акта, установит регламент (порядок) осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Куйбышевского района.

10.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы: утверждение административного регламента проведения муниципального земельного контроля позволит:

- сформировать единоприменительную практику по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на территории Куйбышевского района,

- повысить результативность контрольно-надзорной деятельности в сфере земельного законодательства, соблюсти законные права физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельских поселений Куйбышевского района,

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, предостерегать о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: нет.

11.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: декабрь 2019г.

11.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения предлагаемого правового регулирования: нет.

11.3.  Необходимость распространения предлагаемого правового регулирования

на ранее возникшие отношения: отсутствует.

11.4. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: нет.

12. Информация о сроках проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводному отчету.

12.1. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с публичными консультациями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия: начало: "05" ноября 2019г.; окончание: "22" ноября 2019г.

12.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по проекту нормативного правового акта: всего замечаний и предложений: 0, из них учтено: полностью: 0, учтено частично: 0.

12.3. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта: ozo54@mail.ru.

Начальник УСКДХиТ администрации

Куйбышевского района Летов Г.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 02.12.2019г.

Согласовано:

В соответствии с п. 9 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», проект акта был размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Куйбышевского района в течение 15 дней. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уразаева Е.В., главный специалист управления делами – юрист администрации Куйбышевского района

Заместитель начальника управления делами –

юрист администрации Куйбышевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Лерх

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

МЕЖДУ РАЙОННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ,

РАЙОННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 - 2022 ГОДЫ

Полномочные представители районного объединения организаций профсоюзов в Куйбышевском районе (далее - профсоюзы), Территориального межотраслевого объединения работодателей Куйбышевского района Новосибирской области «Союз» (далее - работодатели) и администрации Куйбышевского района Новосибирской области (далее - администрация), именуемые в дальнейшем сторонами, руководствуясь трудовым кодексом Российской Федерации и законом Новосибирской области от 19.12.1997 №89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», заключили настоящее Соглашение, с целью создания необходимых условий для экономического развития района, социальной и правовой защиты населения, повышения оплаты и улучшения охраны труда работников на основе практического внедрения принципов социального партнерства.

Соглашение является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Куйбышевском районе и устанавливающим общие принципы проведения согласованной социально-экономической политики в 2020 - 2022 годах.

Обязательства и гарантии, включенные в Соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников и служат основой для разработки и заключения отраслевых соглашений и коллективных договоров в организациях или у индивидуальных предпринимателей.

Обязательства администрации Куйбышевского района вытекающие из Соглашения, реализуются через соответствующие структурные подразделения. Средства, необходимые на реализацию принятых обязательств, предусматриваются в местном бюджете.

Стороны признают необходимым заключение территориального соглашения, коллективных договоров в организациях и обязуются оказывать трудовым коллективам, участвующим в системе социального партнерства, всестороннее содействие в решении экономических и социально-трудовых вопросов.

Стороны считают, что условием участия организаций в системе социального партнерства является: членство в Территориальном межотраслевом объединении работодателей Куйбышевского района, подписавших Территориальное соглашение; наличие профсоюзной организации или иного представительного органа; наличие в организации коллективного договора.

Стороны Соглашения намерены добиваться развития своих взаимоотношений на основе принципов социального партнерства, соблюдать определенные настоящим соглашением следующие обязательства и договоренности.

Раздел 1. Экономика и развитие производства

Стороны считают основной задачей на предстоящий период проведение политики по созданию благоприятных условий, содействующих формированию конкурентоспособной экономики, развитию предпринимательской деятельности, созданию высокопроизводительных рабочих мест, укреплению экономического и финансового положения организаций Куйбышевского района и росту благосостояния населения.

Стороны совместно:

1.1. Проводят активную политику по созданию благоприятных условий хозяйствования, увеличению объема валового регионального продукта, предпринимательской деятельности, укреплению экономического и финансового положения организаций, повышению жизненного уровня населения района.

1.2. Способствуют привлечению в экономику района финансовых средств отечественных и иностранных инвесторов.

1.3. Разрабатывают предложения по стимулированию реального сектора экономики с использованием рыночных механизмов и предоставлению товаропроизводителям мер государственной поддержки и льгот в соответствии с законодательством.

1.4. Содействуют продвижению местных товаропроизводителей на Российские и Зарубежные рынки.

1.5. Осуществляют взаимные консультации по вопросам бюджетной и налоговой политики.

1.6. Своевременно принимают меры по повышению эффективности деятельности предприятий и организаций, по предупреждению несостоятельности (банкротства) организаций, их финансовому оздоровлению.

1.7. Содействуют погашению долгов местного бюджета муниципальных образований, расположенных на территории района.

1.8. Разрабатывают предложения по реализации земельной политики на территории района в соответствии с законодательством Российской Федерации и области, а также предложения по совершенствованию механизма передачи в районную собственность земельных участков, не используемых предприятиями или используемых ими не по целевому назначению.

Работодатели:

1.9. Принимают меры по эффективной работе организаций, созданию дополнительных рабочих мест, модернизации производства, своевременному техническому перевооружению, внедрению передовых технологий.

1.10. Участвуют в реализации мероприятий приоритетных направлений развития экономики района, разработке и реализации социально значимых программ, в конкурсах на получение государственного заказа и обеспечивает его выполнения.

1.11. Не допускают задержку уплаты налогов и сборов, платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

1.12. Ежеквартально информируют работников о финансово-хозяйственной деятельности организаций, принимаемых мерах по стабилизации и развитию производства.

1.13. Обеспечивают беспрепятственное получение информации по социально-трудовым вопросам по запросам профсоюзных органов и органов власти.

1.14. В целях расширения участия работников в управлении организациями создают производственные советы, разрабатывают кодексы профессиональной этики.

Профсоюзы:

1.15. Разрабатывают и представляют работодателям предложения по обеспечению эффективной работы организаций, улучшению их финансового состояния и защите социально-трудовых прав работников.

1.16. Принимают участие в организации трудового соревнования коллективов и их работников (членов профсоюза) и содействуют выполнению мероприятий, предусмотренных программами социально - экономического развития, целевыми программами развития отраслей и предприятий района.

1.17. Способствуют участию работников в управлении производством, стабилизации финансово-экономического положения организаций. Способствуют адаптации молодых специалистов на производстве.

1.18. Содействуют работодателям в повышении качества продукции, производительности труда, дисциплины и ответственности каждого работника за исполнение трудовых обязанностей.

Администрация:

1.19. Принимает действенные меры по реализации плана социально-экономического развития района, федеральных и территориальных целевых программ, направленных на поддержку и развитие отраслей, организаций района.

1.20. В целях насыщения потребительского рынка качественными товарами, услугами создает благоприятные условия для развития торговли и предпринимательства, предусматривая приоритеты местным товаропроизводителям, оказывает помощь и содействие в продвижении их продукции на местный потребительский рынок. Содействуют участию организаций в межрегиональных ярмарках посредством информационного обеспечения и предоставления государственной поддержки.

1.21. Осуществляет финансовую поддержку хозяйствующих субъектов промышленности и агропромышленного комплекса в соответствии с утвержденным местным бюджетом на соответствующий финансовый год.

1.22. Оказывает поддержку малому и среднему предпринимательству во всех секторах экономики, в том числе самозанятости сельского населения.

1.23. Формирует и размещает государственный заказ на закупку и поставку продукции и оказание услуг, преимущественно на местных предприятиях.

1.24. При осуществлении финансовой поддержки организациям из местного бюджета, при закупках продукции для нужд предприятий и организаций, осуществляемых через систему заказа, при прочих равных условиях учитывает их участие в системе социального партнерства.

1.25. Содействует обновлению основных производственных фондов в организациях промышленности и агропромышленного комплекса, а также в организациях, осуществляющих деятельность, имеющую социальное значение.

1.26. Содействует развитию организаций малого и среднего предпринимательства Куйбышевского района и созданию благоприятных условий их хозяйственной деятельности.

1.27. Осуществляют реализацию на территории области государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Новосибирской области».

1.28. Совершенствует работу всех видов пассажирского транспорта. Содействует улучшению транспортного обслуживания населения района.

1.29. Содействует модернизации жилищно-коммунального комплекса и осуществляет проведение оперативного мониторинга по возникновению неблагоприятных факторов, угрожающих стабильности финансового состояния организаций жилищно-коммунального комплекса Куйбышевского района.

Раздел 2. Развитие рынка труда и обеспечение

занятости населения

Стороны считают основной задачей на предстоящий период развитие трудовых ресурсов, организацию и совершенствование профессиональной подготовки кадров в соответствии с потребностями рынка труда и социально-экономического развитие Куйбышевского района, обеспечение гарантий в сфере занятости населения и учет интересов работников и работодателей.

Стороны совместно:

2.1. Осуществляют необходимые действия по реализации Плана мероприятий по содействию занятости населения Куйбышевского района Новосибирской области, территориальной программы содействия занятости населения, направлённых на повышение уровня занятости населения, создание новых и сохранение действующих рабочих мест, развитие предпринимательства и самозанятости.

2.2. В случае возникновения напряженной ситуации на рынке труда разрабатывают совместно с органами службы занятости программу экстренных мер, направленных на содействие занятости населения, поддержку высвобождаемых работников, определяют источники ее финансирования.

2.3. Принимают меры по сохранению и развитию системы профессионального обучения и подготовки кадров в организациях района.

2.4. Участвуют в организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, отдавая приоритеты подросткам из социально уязвимых и малообеспеченных семей, для безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

2.5. Проводят независимую экспертизу экономической обоснованности предстоящих массовых высвобождений в организациях. Информируют работников о состоянии рынка труда и изменениях в законодательстве о занятости.

2.6. Разрабатывают и осуществляют комплекс мер, направленных на улучшение положения на рынке труда женщин, молодежи и инвалидов, граждан, проживающих в сельской местности.

2.7. Проводят мероприятия по профессиональному самоопределению школьников и профессиональной ориентации молодежи по профессиям, востребованным на рынке труда.

Работодатели и администрация:

2.8. Осуществляют организацию мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию лиц предпенсионного возраста в трудовых отношениях.

Работодатели:

2.9. Принимают меры по сохранению и развитию системы профессионального обучения и подготовки кадров. Способствуют внедрению и развитию системы профессиональных квалификаций в Куйбышевском районе.

2.10. Проводят анализ, прогнозирование и учет численности высвобождаемых работников, информируют в установленном порядке профорганы, органы службы занятости населения о высвобождении работников, включая массовые, о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

2.11. Взаимодействуют с учреждениями начального профессионального образования по вопросам подготовки кадров, оказывают помощь в укреплении материально- технической базы этих учреждений. Подготавливают заказ на подготовку кадров в учреждениях начального профессионального образования для формирования регионального заказа, предоставляют рабочие места для прохождения учащимися производственной практики. Обеспечивают закрепление наставников за всеми молодыми работниками в первые полгода их работы.

2.12. Обеспечивают закрепление наставников за молодыми работниками в первые полгода их работы. Поддерживают деятельность совета ветеранов в наставнической деятельности по адаптации молодых специалистов.

2.13. Обеспечивают включение в коллективные договоры мероприятий, направленных на сохранение и увеличение объемов производства, числа рабочих мест, возможность прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации и переобучения работников, в том числе намеченных к высвобождению, предоставление им льгот и компенсаций.

2.14. Обеспечивают выполнение установленной им в соответствии с нормативными правовыми актами квоты для приема на работу инвалидов и несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет.

2.15. Участвуют в организации временных рабочих мест для безработных граждан и несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

2.16. Предусматривают в коллективных договорах и соглашениях средства на обучение и профессиональную переподготовку работников в связи с введением профессиональных стандартов в необходимом для этих целей размере.

Профсоюзы:

2.17. Осуществляют общественный контроль за соблюдением законодательства в вопросах найма, увольнения, сокращения численности или штата работников, предоставления льгот и гарантий в процессе высвобождения, реорганизации, ликвидации организаций.

2.18. Добиваются включения в коллективные договоры и соглашения мероприятий, направленных на сохранение, увеличение объемов производства, числа рабочих мест, переподготовку высвобождаемых работников, предоставление им льгот и компенсаций сверх установленных законодательством, а также мероприятий по профессиональному обучению и повышению квалификации работников, в том числе за счет внутрипроизводственного обучения персонала.

2.19. Вносят предложения о приостановке решений работодателей о массовом высвобождении работников. Выступают в поддержку требований трудовых коллективов о приостановке выполнения решения по массовому высвобождению работающих или поэтапному проведению данной работы.

2.20. Информируют работников организаций об изменениях, происходящих в действующем законодательстве.

Администрация:

2.21. Обеспечивает финансирование мероприятий по содействию занятости населения в соответствии с утвержденным планом мероприятий.

2.22. Содействует созданию новых рабочих мест в организациях различных организационно-правовых форм с учетом приоритетных направлений социально- экономического развития района.

2.23. Регулярно информирует население через средства массовой информации о рынке труда, возможности трудоустройства, обучения и переподготовки безработных граждан, а также профессиях, пользующихся устойчивым спросом.

2.24. Организует проведение мероприятий по повышению трудовой мотивации учащихся образовательных учреждений всех уровней. Принимает меры по трудоустройству по специальности выпускников учреждений профессионального образования.

2.25. Содействует расширению рынка труда в сельской местности путем развития альтернативных сфер деятельности.

2.26. Ежегодно проводит сбор информации и анализ перспективной потребности предприятий и организаций Куйбышевского района в специалистах и рабочих кадрах высшего и среднего профессионального образования.

2.27. Осуществляет организацию мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию лиц предпенсионного возраста и организацию прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.28. Учитывает при оказании финансовой и иной поддержки организаций в качестве основных критериев выполнение работодателем обязанностей по своевременной выплате работникам заработной платы.

Раздел З. Повышение уровня жизни, регулирование оплаты труда

Стороны считают основной задачей на период действия Соглашения снижение численности населения с доходами ниже величины прожиточного минимума, обеспечение повышение уровня реальной заработной платы в соответствии с ростом эффективности и производительности труда и снижение уровня необоснованной дифференциации в оплате труда.

Стороны совместно:

3.1. Обеспечивают соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

3.2. Не допускают снижения уровня жизни населения и принимают меры по поэтапному повышению минимальной месячной заработной платы до величины минимального потребительского бюджета Новосибирской области.

3.3. Осуществляют контроль за уровнем заработной платы, сроками ее выплаты. Принимают меры по ликвидации задолженности по заработной плате.

3.4. Проводят совместную работу по легализации заработной платы на территории района.

3.5. Принимают меры по снижению межотраслевой дифференциации в оплате труда.

3.6. Обеспечивают выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, в соответствии с Федеральным Законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента 1,25.

Работодатели:

3.7. Предусматривают в коллективных договорах:

- формы и системы оплаты труда работников организаций, размеры окладов, соотношения в их размерах между отдельными категориями работников, порядок премирования;

- порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен во внебюджетной сфере;

- повышение заработной платы работников в зависимости от увеличения объемов производства с учетом опережающего роста производительности труда;

- сроки выплаты заработной платы;

- проценты денежной компенсации от невыплаченных в срок сумм заработной платы;

- применение систем нормирования труда: норм выработки, нормированных заданий, норм обслуживания и нормативов численности с учетом мнения профсоюзного органа.

3.8. Предоставляют по запросам соответствующих профсоюзных органов информацию по оплате труда работников.

3.9. Не допускают без согласия работника внедрения нетрадиционных видов вознаграждения (натуральная оплата) за счет заработной платы.

3.10. Не допускают задержек выплаты заработной платы, компенсационных выплат работникам по вине работодателя. Принимают меры по погашению имеющейся задолженности. Обеспечивают недопущение фактов выплаты «неофициальной» заработной платы.

В случае несвоевременной выдачи заработной платы обеспечивают индексацию в размере, предусмотренном коллективным договором, но не ниже установленного действующим законодательством.

Профсоюзы:

3.11. Осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе за своевременной выплатой заработной платы и других социальных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами области. Выходят с инициативой по привлечению к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение указанных нормативных правовых актов.

3.12. В случаях нарушения установленных сроков выплаты заработной платы добиваются ее выплаты с компенсацией, предусмотренной коллективным договором, но не ниже установленного действующим законодательством, а также принимают меры по привлечению к ответственности виновных лиц.

3.13. Добиваются включения в коллективные договоры:

- размера минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента 1,25;

- индексации заработной платы во внебюджетной сфере в размере не менее, чем сложившийся рост потребительских цен;

- размера денежной компенсации заработной платы в случае ее задержки;

- вопросов, связанных с защитой пенсионных прав работников;

- предоставления вышедшим на пенсию работникам и их семьям возможности пользоваться объектами социально-культурного назначения организаций;

- ограничения выплаты заработной платы в виде натуральной формы оплаты труда в фиксированном размере.

3.14. Обеспечивают контроль за своевременным перечислением работодателями страховых взносов в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и государственных внебюджетных фондов.

3.15. Добиваются снижения дифференциации заработной платы в организации между работниками при условии одинакового стажа, квалификации, интенсивности труда.

Администрация:

3.16. При формировании проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год и Формировании межбюджетных отношений между районом и муниципальными образованиями предусматривает средства на:

- достаточное финансирование муниципальных учреждений бюджетной сферы (на содержание, оплату труда, на проведение специальной оценки условий труда и др.);

- повышение заработной платы работникам бюджетной сферы, социальных выплат и компенсаций в соответствии с нормативными правовыми актами области.

3.17. Проводит мониторинг качества социально-трудовой сферы Куйбышевского района. Обеспечивает в установленном порядке публикацию в средствах массовой информации величины прожиточного минимума области.

3.18. Обеспечивает сохранение достигнутого соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации, и уровнем средней заработной платы по региону.

3.19. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, финансируемым из местного бюджета, и своевременную передачу средств муниципальным образованиям, предназначенных на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.20. Обеспечивают сокращение необоснованной дифференциации оплаты труда работником муниципальных учреждений путем установления единых размеров должностных окладов, а также предельных соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений.

3.21. Обеспечивают повышение уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений района.

Раздел 4. Охрана труда и экологическая безопасность

В качестве приоритетных направлений сотрудничества на предстоящий период стороны считают создание безопасных условий труда на рабочих местах, сохраняющих жизнь и здоровье работников в процессе трудовой деятельности, а также улучшение качества окружающей среды.

Стороны совместно:

4.1. Разрабатывают предложения по совершенствованию законодательства в области охраны труда и экологической безопасности.

4.2. Проводят мониторинг состояния условий и охраны труда в организациях. Инициируют разработку, принятие и выполнение мероприятий, направленных на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также на сокращение численности работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

4.3. Содействуют осуществлению мер экономического стимулирования работодателей в создании безопасных условий труда.

4.4. Принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.5. Организуют проведение мероприятий по пропаганде и распространению передового опыта работы в сфере охраны труда и экологической безопасности. Информируют работников о вновь принимаемых нормативных правовых актах по вопросам охраны труда, экологической безопасности и порядку их применения.

4.6. Осуществляют взаимодействие с федеральными органами государственного надзора и контроля по вопросам реализации ими на территории района надзорных и контрольных функций в сфере охраны труда.

4.7. Оказывают содействие в разработке мероприятий по охране труда в рамках коллективных договоров и соглашений, осуществляют выборочный контроль за ходом их выполнения.

4.8. Организуют проведение мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда и Дня защиты от экологической опасности.

Работодатели:

4.9. Предусматривают в коллективных договорах и соглашениях:

- мероприятия по охране труда и окружающей среды и средства на их финансирование;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;

- проведение обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте;

- гарантии и дополнительные компенсации работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

- выдачу молока по установленным нормам или других равноценных пищевых продуктов, которые могут быть заменены по письменному заявлению работников, компенсационными выплатами, в размере эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

- сокращение количества рабочих мест, где условия труда не отвечают санитарно гигиеническим нормам;

- проведение за счёт собственных средств предварительных и периодических медицинских осмотров;

- компенсацию затрат, связанных с обследованием работников на наличие профзаболеваний, а также затрат, связанных с их лечением;

- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- мероприятия по развитию физической культуры и спорта, с учетом специфики своей деятельности.

4.10. Создают условия для осуществления уполномоченными (доверенными) лицами профсоюзных комитетов, а также членами комитетов (комиссий) по охране труда контроля за соблюдением на рабочих местах требований норм и правил по охране труда, организуют обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда, в том числе обеспечивают правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств организации.

4.11. Создают в организациях за счет собственных средств специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

4.12. Осуществляют перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

4.13. Принимают меры по выводу из эксплуатации морально и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работников, загрязнению окружающей среды.

4.14. Проводят административно-общественный контроль за охраной труда на рабочих местах.

4.15. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций с экологическими последствиями принимают меры по устранению (снижению) воздействия на окружающую среду в соответствии с требованиями природоохранного законодательства.

4.16. Информируют работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.17. Предусматривают в коллективных договорах или локальных нормативных актах меры морального и материального поощрения уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов за исполнение ими общественных обязанностей в области охраны труда.

4.18. Проводят производственный контроль в целях обеспечения экологической безопасности и выполнения мероприятий по охране окружающей среды, рациональному использованию природных ресурсов.

4.19. Внедряют концепцию «нулевого травматизма» в организациях.

Профсоюзы:

4.20. Осуществляют контроль за соблюдением нормативных правовых актов по экологической безопасности в организациях, в случае выявления нарушений предлагают работодателям устранить их и информируют об этом соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления.

4.21. Добиваются обязательного включения в коллективные договоры мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижающих риск производственного травматизма и профессиональных заболеваний, мероприятий по развитию физической культуры и спорта, гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.22. Защищают интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание.

4.23. Принимают участие в разработке проектов нормативных правовых актов по охране труда и экологической безопасности.

4.24. Участвуют в создании и деятельности комитетов (комиссий) по охране труда организаций.

4.25. Осуществляют проверки состояния условий и охраны труда, контроль правомерности предоставляемых гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки условий труда и выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями.

4.26. Участвуют в организации обучения уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, членов комитетов (комиссий) по охране труда организаций.

4.27. Участвуют в проведении административно-общественного контроля за охраной труда.

4.28. Вносят обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций представления об устранении нарушений требований охраны труда.

4.29. Предъявляют работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.30. Участвуют в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

4.31. Проводят анализ технологических процессов на предприятии на соответствие современным природоохранным требованиям и представляют соответствующие предложения работодателю.

4.32. Участвуют во внедрении и реализации концепции «нулевого травматизма» в организациях.

Администрация:

4.33. Организует работу координационного совета по охране труда Куйбышевского района Новосибирской области.

4.34. Проводит анализ и оценку состояния условий и охраны труда в организациях района.

4.35. Осуществляет методическое обеспечение деятельности организаций по созданию здоровых и безопасных условий труда работников.

4.36. Координирует проведение на территории Куйбышевского района в установленном порядке обучение по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда.

4.37. Обеспечивает контроль за деятельностью организаций, представляющих угрозу санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности населения.

4.38. Осуществляют информационно-методическое обеспечение мероприятий по продвижению основных принципов «нулевого травматизма» в организациях.

Раздел 5. Социальная поддержка населения и развитие социальной сферы

Стороны считают в предстоящий период основной задачей повышение уровня и качества жизни населения области, снижение уровня социального неравенства, обеспечение равного доступа граждан к системе социальных услуг, укрепление здоровья и обеспечение здорового образа жизни, повышение уровня общественной безопасности.

Стороны совместно:

5.1. Участвуют в реализации целевых социальных программ, в том числе по социальной поддержке малообеспеченных категорий граждан, развитию культуры, оздоровлению трудящихся и их детей, реабилитации инвалидов и т.д.

5.2. Продолжают совершенствовать систему оказания адресной финансовой помощи малоимущим пенсионерам, инвалидам и другим малообеспеченным гражданам.

5.3. Способствуют сохранению сети летних оздоровительных лагерей всех типов для детей и подростков, лагерей труда и отдыха и обеспечивают их материально-техническую базу.

Не допускают снижения уровня оздоровления детей и подростков по сравнению с предыдущим годом.

5.4. Принимают меры по недопущению ликвидации или использования не по назначению социально-бытовых, культурных и спортивных учреждений всех форм собственности.

5.5. Проводят работу, направленную на сохранение и улучшение здоровья населения, обеспечение необходимых условий для эффективного функционирования организаций здравоохранения.

5.6. Содействуют созданию на территории Куйбышевского района благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом.

Работодатели:

5.7. Обеспечивают своевременность и полноту выплаты работающим гражданам установленных законодательством пособий, связанных с рождением и воспитанием ребенка.

5.8. При заключении трудового договора с работником не препятствуют его вступлению в члены профсоюза. Не увольняют или другим способом не наносят ущерб работнику на том основании, что он является членом профсоюза либо принимает участие в профсоюзной деятельности в нерабочее время или с согласия работодателя в рабочее время.

5.9. Оказывают содействие улучшению жилищных условий работников, в том числе молодых специалистов в виде долевого участия в жилищном строительстве, финансирования части расходов работников по приобретению или строительству жилья, погашения процентной ставки по кредитам работников на приобретение или строительство жилья.

5.10. Предусматривают в коллективных договорах выделение средств на финансирование социально-оздоровительных мероприятий по согласованию с профсоюзными организациями.

5.11.Обеспечивают проведение социально-культурной и спортивной работы, предусматривая на эти цели в коллективных договорах выделение средств.

5.12. Своевременно и в полном объёме перечисляют страховые взносы за каждого работника в Пенсионный Фонд Российской федерации, фонды медицинского и социального страхования.

Профсоюзы:

5.13. Через коллективные договоры добиваются выделения необходимых средств организациями на поддержку работающих многодетных и неполных семей, инвалидов, бывших работников - пенсионеров, развитие физической культуры и спорта, оздоровление трудящихся и их детей. Добиваются включения в коллективные договоры пунктов об оплате содержания детей в дошкольных учреждениях, выплат при бракосочетании, рождении детей, иных льгот для молодежи и молодых специалистов.

5.14. Обеспечивают контроль за своевременностью представления работодателями сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, и своевременным перечислением страховых взносов в территориальные органы государственных внебюджетных фондов.

5.15. Содействуют реализации Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

5.16. Участвуют в подготовке и проведении оздоровления детей и подростков.

5.17. Представляют права, интересы членов профсоюзов в судебных, государственных и других органах, способствуют организации и деятельности комиссий по трудовым спорам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация:

5.18. Осуществляет меры по обеспечению нормальной работы объектов социальной сферы района, направляет средства местного бюджета на ее дальнейшее развитие.

5.19. Проводят работу на сохранение и улучшение здоровья населения, обеспечение необходимых условий для эффективного функционирования организаций здравоохранения.

5.20. При формировании проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год и формировании межбюджетных отношений между областью и муниципальными образованиями области предусматривает:

- выделение средств для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в том числе молодежи, работникам бюджетной сферы;

- выделение финансовых средств на оздоровление работников бюджетной сферы, проведение вакцинации против вирусного гепатита, гриппа, дифтерии;

- выделение средств для организации отдыха и оздоровления детей и подростков работников бюджетной сферы;

- компенсацию стоимости питания студентам и учащимся образовательных учреждений района в установленном законодательством порядке;

- расходы на социальную поддержку на проезд пассажирским транспортом общего пользования отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством;

- расходы на социальную поддержку по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством;

- социальную поддержку нуждающимся студентам, а также выплату за особые успехи в учебе студентам учебных заведений именных стипендий;

- оказание государственной социальной помощи малоимущим гражданам.

5.21. Предусматривает в бюджете выделение средств для частичной компенсации расходов на содержание стационарных детских оздоровительных лагерей, льготных тарифов на электроснабжение и коммунальные услуги для детских оздоровительных лагерей, находящихся на территории района, установление льготных тарифов на перевозку детей в каникулярный период.

5.22. Оказывает поддержку театрально-концертного, библиотечного обслуживания населения, содействие развитию народного творчества, пополнению и использованию музейных и библиотечных фондов.

5.23. Принимает меры по обеспечению общественного порядка, защите жизни, здоровья и имущества граждан района.

5.24. Формирует земельные участки из свободных земельных участков, находящихся в собственности Куйбышевского района для последующего их предоставления в собственность гражданам, нуждающихся в улучшении жилищных условий, для индивидуального жилищного строительства, а также некоммерческим объединениям граждан для садоводства, огородничества, дачного строительства.

5.25. Обеспечивает разработку и реализацию государственных программ в сфере молодёжной политики, осуществляет государственную поддержку талантливой молодёжи.

5.26. Осуществляет меры по предоставлению социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Куйбышевском районе в стационарной, полустационарной формах социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому.

5.27. Реализует региональные программы и целевые социальные проекты по социальной поддержке и социальному обслуживанию семей с детьми, граждан пожилого возраста, инвалидов, в том числе детей – инвалидов.

Раздел 6. Развитие социального партнерства

Стороны определяют основными направлениями дальнейшее расширение регулирования социально-трудовых отношений на основе коллективных договоров, отраслевых и территориальных соглашений, проведение взаимных консультаций при принятии решений по вопросам социально-трудовых отношений, предупреждение коллективных трудовых споров.

Стороны совместно:

6.1. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства, повышения роли районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений стороны договорились проводить консультации по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики, а также предварительное обсуждение проектов областных законов и иных нормативных правовых актов, проектов областных целевых программ по социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы большинства населения района.

6.2. Организуют обучение представителей профсоюзов, работодателей и органов местного самоуправления по вопросам правового регулирования социально-трудовых отношений.

6.3. В целях совершенствования механизма социального партнерства ежегодно организуют проведение совещаний, научно-практических конференций, «круглых столов» и других мероприятий.

6.4. Оказывают содействие в создании и обеспечении деятельности первичных профсоюзных организаций, территориального объединения профсоюзов и работодателей, территориальной трехсторонней комиссий по регулированию социально-трудовых отношений и заключении территориального, отраслевых соглашений и коллективных договоров.

6.5. Организуют освещение вопросов социального партнерства в средствам массовой информации.

Работодатели:

6.6. Принимают меры по расширению числа участников Соглашения, регулярно рассматривают ход выполнения принятых обязательств Соглашения членами объединений работодателей.

6.7. Не препятствуют созданию первичных профессиональных организаций на предприятиях. Содействуют профессиональным союзам в их деятельности. Обеспечивают условия для уставной деятельности профсоюзов и их выборных органов в организациях. Не допускают случаев нарушения прав профсоюзов, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Обеспечивают ежемесячное и бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в соответствии с письменными заявлениями работников, являющихся членами профсоюза.

6.9. Признают отраслевые (межотраслевые), территориальное соглашение и коллективные договоры важнейшим инструментом поддержания социального мира и способствуют заключению коллективных договоров в организациях, а также представляют их на уведомительную регистрацию в управление экономического развития и труда.

Профсоюзы:

6.10. Организуют работу координационных советов профсоюзов по заключению и контролю за выполнением территориального и отраслевых соглашений.

6.11. Продолжают работу по восстановлению утраченных и созданию новых первичных профсоюзных организаций в трудовых коллективах, особенно в негосударственном секторе экономики.

6.12. Обеспечивают заключение коллективных договоров в организациях, где имеются профсоюзы.

6.13. Участвуют в выявлении, предупреждении и разрешении коллективных трудовых споров (конфликтов). Оказывают помощь в создании комиссий по трудовым спорам.

6.14. Не выступают организаторами забастовок в случае выполнения администрацией района и объединением работодателей обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также отраслевыми и территориальным соглашениями, коллективными договорами.

6.15. Содействуют через коллективные договоры вхождению организаций в объединение работодателей.

Администрация:

6.16. Обеспечивает функционирование трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.17. Информирует в установленном порядке стороны Соглашения по вопросам, касающимся социально-трудовых отношений. Анализирует состояние и развитие социального партнерства в сфере социально-трудовых отношений. Освещает деятельность сторон социального партнерства, районной трёхсторонней комиссии в средствах массовой информации.

6.18. Проводит встречи с профсоюзным активом района и работодателями.

6.19. Обеспечивает в установленном законодательством порядке регистрацию коллективных договоров организаций, отраслевых и территориального соглашений и осуществляет контроль за их выполнением.

6.20. Содействует урегулированию, предупреждению и разрешению коллективных трудовых споров (конфликтов).

6.21. Консультирует обратившихся граждан по вопросам трудового законодательства.

Раздел 7. Действие Соглашения, обеспечение контроля за его выполнением,

ответственность сторон за реализацию Соглашения

7.1. Соглашение заключено на 2020 - 2022 годы, вступает в силу с 1 января 2020 года и действует по 31 декабря 2022 года.

7.2. Контроль за ходом выполнения Соглашения, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения, осуществляет районная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, а также стороны самостоятельно.

7.3. Ни одна из сторон, заключивших настоящее Соглашение, не вправе в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В период действия настоящего Соглашения изменения и дополнения в него вносятся по взаимному согласию сторон.

7.4. Стороны периодически информируют о ходе выполнения настоящего Соглашения через средства массовой информации.

7.5. Включенные в Соглашение условия не могут быть ухудшены при заключении отраслевых, территориальных соглашений и коллективных договоров.

После подписания Соглашения предприятия, заключившие коллективные договоры, должны внести в них соответствующие улучшающие изменения.

7.6. Стороны (лица), виновные в уклонении от участия в переговорах, нарушении и невыполнении обязательств, включенных в Соглашение, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

7.7. Координационный Совет профсоюзов и объединение работодателей, не имеющие своих представителей в составе районной трехсторонней комиссии, имеют право присоединяться к настоящему Территориальному соглашению в течение всего срока его действия.

Процедура присоединения к соглашению производится в соответствии с Законом области «О социальном партнерстве в Новосибирской области».

7.8. Текст Соглашения в десятидневный срок публикуется в газете «Информационный вестник".

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