

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469 «О Правилах благоустройства территории города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (приложение).

2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

ДЭЖКХ города

Список рассылки:

1. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
2. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города
3. Департамент информационной политики мэрии
4. Прокуратура города

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска	О. П. Клемешов
Начальник департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города	Д. Г. Перязев
Глава администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	С. И. Канунников
Глава администрации Дзержинского района города Новосибирска	С. Н. Жиров
Глава администрации Калининского района города Новосибирска	Г. Н. Шатула
Глава администрации Кировского района города Новосибирска	А. В. Выходцев
Глава администрации Ленинского района города Новосибирска	А. В. Гриб
Глава администрации Октябрьского района города Новосибирска	П. И. Прокудин
Глава администрации Первомайского района города Новосибирска	В. В. Новоселов
Глава администрации Советского района города Новосибирска	Д. М. Оленников
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии	Л. А. Уткина
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии	М. А. Маслова
Начальник департамента информационной политики мэрии	М. Н. Столяров
Начальник управления документационного обеспечения мэрии	М. Б. Барбышева

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Уставом города Новосибирска, решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469 «О Правилах благоустройства территории города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет охраны окружающей среды мэрии города Новосибирска (далее – комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – реестр) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня получения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее – заявка).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://novo-sibirsk.ru>, <https://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в департамент или почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не позднее трех рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов предоставляет письменную заявку по форме согласно приложению 2 административного регламента.

Заявителем могут быть предоставлены иные документы, которые заявитель

считает необходимым предоставить по собственной инициативе.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представление документов, информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявки форме, предусмотренной приложением 2 административного регламента;

наличие в заявке недостоверной информации;

отсутствие согласования администрацией района (округа по районам) города Новосибирска создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их предоставления в департамент).

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент или по телефону в соответствии с графиком работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в департамент;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты комитета (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При устном обращении заявителя лично содержание устного 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.

В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста комитета,

принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru).

2.16. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием ко-

митета (отдела) и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, принятие решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом департаментом решении о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов, в день их приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявки и комплектность представленных документов.

3.2.3. Специалист комитета, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.5. В день регистрации документов специалист комитета, ответственный за прием документов, направляет их специалисту комитета, ответственному за рассмотрение документов, для их рассмотрения.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги, их регистрация.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги,

принятие решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр является поступление документов, специалисту комитета, ответственному за их рассмотрение.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение семи рабочих дней осуществляет рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием оснований для такого отказа и передает его на подпись начальнику департамента.

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме согласно приложению 3 административного регламента и передает его на подпись начальнику департамента.

3.3.3. Начальник департамента в течение двух рабочих дней со дня предоставления документов на подпись, подписывает их и возвращает специалисту комитета, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр является принятие департаментом решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр – девять рабочих дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом департаментом решении о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом департаментом решении о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр является подписание начальником департамента

решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр либо уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.4.2. При принятии решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов:

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет его заявителю способом, указанным в заявке;

в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.4.3. При принятии решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю уведомление об отказе способом, указанным в заявке.

3.4.4. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом департаментом решении о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр является направление заявителю решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр либо направление заявителю уведомления об отказе.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом департаментом решении о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр – пять рабочих дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в департамент одним из способов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту комитета, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист комитета, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них

опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента, председателем комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее – заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, ее должностных лиц либо муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
