

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) 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 согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (приложение).
2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) 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 глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

2288800
ДЭЖКХ города

Список рассылки:

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города

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 проекту постановления мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее – Федеральный закон № 89-ФЗ), 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 (далее – Правила № 1039), Правилами благоустройства территории города Новосибирска, утвержденными решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469 (далее – Правила № 469), 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 согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – 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: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляют отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации (в отношении согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, используемого жителями многоквартирного дома), отдел благоустройства, озеленения и транспорта администрации (за исключением согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, используемого жителями многоквартирного дома) (далее – отдел администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование создания места (площадки накопления) твердых коммунальных отходов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме приложения 1 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка).

Срок предоставления муниципальной услуги по решению главы администрации может быть увеличен до 20 дней в случае обращения администрации с запросом в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при условии письменного уведомления заявителя не позднее трех дней со дня принятия решения о таком продлении.

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 предоставляет письменную заявку по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Федерального закона № 89-ФЗ, Правилам № 1039, Правилам № 469, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) 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 администрацию).

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 администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в администрацию;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела администрации (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 отдела администрации, 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 отдела администрации, 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 администрацию.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой администрации, 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 администрации.

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

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 комитета (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 администрации, 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 муницип-

ципальной 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, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом администрацией решении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направление решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент.

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 пунктом 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела администрации, 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 отдела администрации, 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 администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. В день регистрации документов специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, направляет их специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является поступление документов специалисту отдела администрации, ответственному за их рассмотрение.

3.3.2. В день поступления документов специалист отдела администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку документов:

3.3.2.1. При отсутствии заключения Управления Роспотребнадзора по Новосибирской области, содержащего оценку заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заключение), в течение трех дней со дня поступления документов готовит запрос в Управление Роспотребнадзора по Новосибирской области в целях получения такого заключения (далее – запрос) и служебную записку на главу администрации о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает указанные документы на подпись главе администрации.

3.3.2.2. В случае рассмотрения документов повторно, при устранении заявителем оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, наличия заключения в администрации и неизменности положения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или при поступлении в администрацию ответа на запрос в течение четырех дней осуществляет рассмотрение документов и совершает одно из следующих действий:

3.3.2.2.1. 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 главе администрации.

3.3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 административного регламента и передает его на подпись главе администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение двух дней со дня предоставления указанных в пункте 3.3.2 административного регламента документов на подпись, принимает решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписывает запрос либо подписывает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе и передает специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.3.5. Подготовка и направление заключения в администрацию осуществляется Управлением Роспотребнадзора по Новосибирской области в срок не позднее 5 дней со дня поступления запроса.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является принятие администрацией решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – шесть дней, в случае принятия главой администрации решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги – 16 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом администрацией решении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом администрацией решении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент является подписание главой администрации уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, решения о согласовании

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.2. Специалист отдела администрации, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя о принятом администрацией решении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов способом, указанным в заявке.

3.4.3. Специалист отдела администрации, ответственный за рассмотрение документов, направляет решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом администрацией решении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент является уведомление заявителя о принятом администрацией решении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов посредством направления заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направление в департамент решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом администрацией решении о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент – три дня со дня принятия администрацией решения.

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 администрацию 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 администрацию и передается специалисту отдела администрации, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист отдела администрации, 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 главой администрации уве-

домление 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 отдела администрации, ответственными за прием и рассмотрение заявок, 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 отдела администрации, осуществляющими прием и рассмотрение заявок, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации, отдела благоустройства, озеленения и транспорта администрации.

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 главы администрации. 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 дей-

ствий (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);

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается мэру;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

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.
