



Руководителям организаций (предприятий), осуществляющим свою деятельность на территории города Искитима

Зачем нужен коллективный договор?

Коллективный договор – документ, регулирующий социально – трудовые отношения в организации между работниками и работодателем.

При его заключении работодатель должен учитывать, что прописанные в коллективном договоре условия не должны ухудшать положение работников, снижать уровень их прав и гарантий, установленных законодательством. В период действия коллективного договора работодатель не имеет право в одностороннем порядке изменять его условия (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор является важнейшим внутренним локальным актом, содержащим обязательства работодателя и коллектива. Основное отличие коллективного договора от других локально нормативных актов состоит в том, что это двухстороннее соглашение, в то время как основная масса внутренних документов принимается в одностороннем порядке – только работодателем.

Инициатива заключения коллективного договора может исходить от любой стороны социального партнерства.

Если работники захотят, чтобы им ввели более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами или иными нормативными актами, или же они захотят ясности и стабильности в отношениях работодателем, то будут настаивать на закреплении их на бумаге.

Многие работодатели полагают, что коллективный договор заключается только для работников, чтобы установить им дополнительные гарантии, компенсации и льготы.

Но такое мнение ошибочно!

Наличие коллективного договора позволяет работодателю оптимизировать решение сразу нескольких проблем:

Во-первых, он помогает стабилизировать отношения с трудовым коллективом. Установление показателей премирования, системы доплат и надбавок усиливает мотивацию работников. Через коллективный договор можно решать вопросы повышения производительности труда, ответственности коллектива и др.

Во-вторых, коллективный договор позволяет существенно сократить объем кадрового документооборота. У работодателя нет возможности контактировать непосредственно с каждым работником. В этом случае взаимодействие он осуществляет посредством коллективного договора. А в трудовых договорах делаются ссылки на общие правила, распространяющиеся на всех сотрудников.

Во-третьих, коллективный договор для работодателя – это инструмент управления налоговой нагрузкой по налогу на прибыль. В соответствии со ст.255 главы 25 НК РФ расходы на оплату труда уменьшают налоговую базу на прибыль. Нормы налогового кодекса в ряде случаев прямо предусматривают возможность оптимизации налогообложения, только если они прописаны в коллективном договоре.

Заключение коллективного договора в вашей организации позволит:

- составить представление о реальных интересах и потребностях ваших работников и определить только те обязательства, которые реально может выполнить работодатель;

- преодолеть конфликты интересов, позволяет избежать забастовок;

- оказать положительное влияние на мотивацию труда, увеличить эффективность трудового вклада и, соответственно, прибыль организации;

- наладить четкую организацию труда и производственную дисциплину, что положительно влияет на конкурентоспособность организации;

- уменьшит налоговое бремя в соответствии с действующим законодательством.

Макет коллективного договора и методические рекомендации по порядку разработки проекта коллективного договора размещены на официальном сайте администрации города Искитима в разделе «Отдел по труду»/ подраздел: «Социальное партнерство»/ Макет коллективного договора/ Методические рекомендации по порядку разработки проекта коллективного договора.

Для получения информации по вопросу заключения коллективного договора и его уведомительной регистрации можно обратиться в отдел по труду администрации города Искитима (633209, НСО, г.Искитим, ул. Радиаторная, д.27, каб.220, контактный телефон – (838343)2-99-41), адрес электронной почты isk_otdeltrud@mail.ru.

О конкурсе на соискателей звания лауреатов международной экологической Премии «Eco World».

В июне 2018 года Российская академия естественных наук объявила второй конкурс на соискателей звания лауреатов международной экологической Премии «Eco World» за выдающиеся достижения в охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности, иной деятельности, направленной на устойчивое развитие в XXXI веке.

Условия конкурса размещены на сайте www.raen.info.

Срок направления заявок на конкурс – до 31 октября 2018 года. Дополнительную информацию о конкурсе можно получить в оргкомитете: e-mail: prezidiumraen@yandex.ru; тел.: 8(495)954-26-11, д.э.н., проф. Антонов А.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2018

Искитим

№ 1272

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Искитима от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Искитима,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1 Постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 07.07.2015 № 1316 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».

2.2 Постановление Администрации города Искитима Новосибирской области от 26 января 2016 г. № 52 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде», утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 07.07.2015 N 1316».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление ЖКХ» города Искитима обеспечить осуществление процедуры предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» в соответствии с Административным регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сеничева К.В.

Глава города

С.В. Завражин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Искитима
от 14.08.2018 № 1272

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Искитима от 21.02.2012 № 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Искитима Новосибирской области, должностного лица администрации города Искитима Новосибирской области, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Искитима (далее – МКУ «Управление ЖКХ»), уполномоченном на предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Искитима Новосибирской области (далее- администрация);

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (www.admiskitim.ru), на официальном сайте МКУ «Управление ЖКХ» г. Искитим (uzkh-iskitim@mail.ru) или на официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании учреждения, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник МКУ «Управление ЖКХ». Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник МКУ «Управление ЖКХ».

Почтовый адрес администрации: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул.Пушкина,51 График работы администрации понедельник – четверг с 08-00 ч. до 17-15 ч., пятница с 08-00 ч. до 16-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. «Выходные дни»: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: pr_iiskadm@mail.ru

Почтовый адрес МКУ «Управление ЖКХ»: 633204, Новосибирская область, г. Искитим, мкр.Подгорный.11а. Адрес электронной почты: uzkh-iskitim@mail.ru

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник (с 08-00 до 13-00);
среда (с 08-00 до 13-00);

четверг (с 08-00 до 13-00).

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в МКУ «Управление ЖКХ» и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 (38343) 92388. Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (38343) 92388. Факс: 8 (38343) 92348. Адрес электронной почты: uzkh-iskitim@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях осуществляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой города Искитима либо лицом, уполномоченным Главой города Искитима и содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава города Искитима либо лицо, уполномоченное Главой города Искитима вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 (пять) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. адрес электронной почты МКУ «Управление ЖКХ»: uzkh-iskitim@mail.ru Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также подачи документов заявителям необходимо обратиться в МКУ «Управление ЖКХ», кабинет № 6, либо МФЦ, либо ЕПГУ;

1.5 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном общении заявителя или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании МКУ «Управление ЖКХ».

1.6 В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МКУ «Управление ЖКХ» осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты МКУ «Управление ЖКХ» подробно и в вежливой (корректной форме) информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщает телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7 При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя, направляется на указанный им адрес (по письменному обращению заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация города Искитима. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги от имени администрации является Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Искитима, в соответствии с Уставом МКУ «Управление ЖКХ», утвержденного постановлением администрации города Искитима от 05.08.2008 № 1058. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Искитима полномочий органов местного самоуправления города Искитима в сфере приватизации и управления муниципальной собственностью.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

2) уведомление об отказе в заключении договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Уставом города Искитима, утвержденным решением Совета депутатов города Искитима от 26.12.2012 № 170;

Уставом МКУ «Управление ЖКХ», утвержденным постановлением администрации города Искитима от 05.08.2008 № 1058.

2.6 По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

лично в учреждение, на бумажном носителе путем очного предъявления подлинников необходимых документов;
через МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес МКУ «Управление ЖКХ» - в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке: подлинники документов не направляются.

в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель по своему усмотрению обращается в управление (МКУ «Управление ЖКХ» или МФЦ) с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее-заявление), которое оформляется в единственном экземпляре по образцу согласно приложению 1.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, заявление подписывают их законные представители – родители, усыновители или опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших полную недееспособность в соответствии с законодательством, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности, ставят подпись в заявлении собственноручно с письменного согласия своих законных представителей. За граждан, признанных недееспособными, заявление подписывают их опекуны.

2.7.2 С заявлением предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) и его копия, на несовершеннолетних с 14 до 18 лет – паспорт и свидетельство о рождении, свидетельство о рождении на несовершеннолетних младше 14 лет, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака в требуемых случаях.;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- решение суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении гражданина в дееспособности (в случае если с заявлением обращается представитель гражданина, признанного или ограниченного в дееспособности);

- предварительное разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- государственный ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- в случае, если помещение не стоит на кадастровом учете, необходимо произвести инвентаризацию в ОГУП «Техцентр НСО» (НСО, г. Искитим, ул. Семипалатинская, 44);

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (сельские администрации или центры технической инвентаризации, Управления федеральной регистрационной службы) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);

- отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально, либо подписано лично гражданином в присутствии специалиста отдела МКУ «Управления ЖКХ» при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

2.8 Документы, указанные в абзацах 6,8,9 пункта 2.7.2 раздела 2 административного регламента, заявитель имеет право представить по собственной инициативе. Если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются специалистом МКУ «Управление ЖКХ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Искитима.

Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

После проверки подлинник возвращается заявителю в срок:

при личном обращении в день подачи заявления;

при обращении по почте в день выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

2.10 Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2.

2.11 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий передачу жилых помещений в собственность граждан, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для заключения с ним договора передачи жилых помещений, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заявление и документы предоставлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- предоставление Заявителем недостоверных сведений;

- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание;

- жилое помещение не входит в состав муниципального имущества города Искитима;

- заявитель участвовал после достижения им совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, а также является служебным жилым помещением;

- предоставление копий документов без предъявления подлинника.

- отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (-их) право на приватизацию данного жилого помещения;

- нарушены права несовершеннолетних лиц, признанных недееспособными;

- принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения.

2.14 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Главой города Искитима или уполномоченным им лицом по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.15 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- письменные обращения, поступившие в адрес администрации или МКУ «Управление ЖКХ» по почте или лично предоставленные заявителем в администрацию либо в МКУ «Управление ЖКХ», подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в электронном документообороте и специалистом МКУ «Управление ЖКХ» в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее - журнал регистрации заявлений) согласно приложению 3 к административному регламенту в день поступления заявления;

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МКУ «Управление ЖКХ» составляет не более 15 минут;

При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.18 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1 На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.18.2 Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения учреждения, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.18.3 Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.18.4 Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18.5 Рабочее место сотрудника(ов) учреждения оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) учреждения обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.19 Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) выполнение должностными лицами, специалистами администрации и МКУ «Управление ЖКХ», предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ «Управление ЖКХ» при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) возможность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ;

в) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

г) оказание сотрудниками учреждения и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.20.1 При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.20.2 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.

2.20.3 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными 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 месяцев.

2.20.4 Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

2.20.5 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.6 Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на 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 регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

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

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

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

д) отправить запрос в учреждение;

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.20.7. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1 Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2.

3.1.2 Специалист управления ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.7 настоящего административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

- принимает заявление и документы;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (приложение 5), оформляется в двух экземплярах, один экземпляр подшивается вместе с документами;

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.1.3 В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.1.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в МКУ «Управление ЖКХ».

3.1.4 При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через ЕПГУ, специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.13 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принят» («зарегистрировано»).

Заявление, поступившее почтовым отправлением или через ЕПГУ, а также поступившее в форме электронного документа в межведомственную автоматизированную информационную систему от МФЦ, регистрируется в день его поступления.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.5 Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2 Формирование и направление межведомственных запросов.

основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течении 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

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

3.3 Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта договора или уведомления об отказе:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе является прием заявления и документов, на получение муниципальной услуги ответственным специалистом МКУ «Управление ЖКХ», ответственным за прием документов.

3.3.2 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13, в течение 21 дня со дня получения документов осуществляет подготовку проекта договора (приложение 6).

3.3.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13, в течение десяти дней со дня получения документов осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 2).

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

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.3.4 Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе является подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

3.4 Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Искитима, либо лицу, уполномоченному Главой города Искитима на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта договора или проекта уведомления об отказе.

Глава города Искитима подписывает проект договора или проект уведомления об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

Результат предоставления муниципальной услуги (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан) предоставляется на бумажном носителе в МКУ «Управление ЖКХ».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Искитима.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы города Искитима. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте учреждения, письменного и устного обращения в адрес учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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.

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 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.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде»

Заявление (рекомендованное)
о передаче жилого помещения в собственность граждан

Главе города Искитима

_____ (инициалы, фамилия)

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

контактная информация:

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Прошу(сим) передать в _____ собственность (частную, общую совместную, общую долевую) занимаемое мною(нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв.м., состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу:

со следующим распределением долей:

1.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

_____ размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

2.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

_____ размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

3.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

_____ размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

4.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

_____ размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

2.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

_____ размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

3.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

_____ размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

4.Фамилия Имя Отчество _____ дата рождения _____ родственные отношения к квартиросъемщику _____ данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) _____

_____ размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
 подпись (полностью Ф.И.О) _____

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации города Искитима и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации города Искитима.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись, дата)

Дело проверил _____ специалист _____ (фамилия, инициалы) _____ (должность, подпись, дата)

Руководитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

*к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде»*

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о невозможности передать жилое помещение в собственность

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителей)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о передаче
жилого помещения в собственность граждан)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности передать жилое помещение в собственность граждан

Муниципальное казённое учреждение «Управление ЖКХ», рассмотрев
представленные заявление и документы о передаче жилого помещения в
собственность граждан, общей площадью _____ кв. м, находящегося
по адресу: г. Искитим _____
(наименование улицы, переулка)

дом _____, кв. _____,
уведомляет о невозможности передать жилое помещение в Вашу
собственность в порядке приватизации жилых помещений, в связи
с _____
(основание невозможности)

Указанное уведомление Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

*к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде»*

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование объекта, адрес	Исполнитель	Номер и дата договора (уведомление о невозможности передать в собственность)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде»*

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»*

РАСПИСКА-ОПИСЬ

о приеме заявления и документов

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что _____ от него приняты документы для приватизации
(дата)

жилого помещения по адресу: г. Искитим, ул. (пр., мр.) _____,

дом № _____, кв. _____.

№ п/п	наименование документа	количество		специалист	выдача	
		подлинник	копия		подлинник	копия
1	Заявление о передаче в собственность жилого помещения					
2	Выписка из домовой книги					
3	Копия документа, удостоверяющего личность					
4	Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением на условиях социального найма					
5	Поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации					
6	Документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения					
7	Справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданским права на приобретение жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде социального использования					
8	Предварительное разрешение органов опеки и попечительства					
9	Документ, подтверждающий согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства					
10	Заявление на получение договора					
11	Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства					
12	Договор					
Дата подписания проекта договора или получения уведомления об отказе "___" _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.						
Дата получения договора "___" _____ 20__ г.						
Подписи специалистов		(ФИО, подпись)	(ФИО, подпись)	(ФИО, подпись)		

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»*

ДОГОВОР № _____

**НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИР (ДОМОВ)*) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН.
ГОРОД ИСКИТИМ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

« » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

в лице _____, действующего на основании _____ в соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», именуемый в дальнейшем «Продавец» и гражданин:

(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Продавец» передал в собственность (долевую собственность), а «Покупатель» приобрел _____ комнатную квартиру (комнату), расположенную на _____ этаже, _____-этажного жилого дома, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. по адресу:

г. ИСКИТИМ, ул. (мр, пр.) _____ дом № _____, кв. _____.

2. «Покупатель» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. В случае смерти «Покупателя» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Пользование квартирой производится «Покупателем», применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РСФСР, утвержденным постановлением Совета Министров РСФСР от 25/09/85г. № 415 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 18.01.92г. № 34, от 23.07.93г. № 726).

5. «Покупатель» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома**).

«Покупатель» является совладельцем, либо пользователем внеквартирного инженерного оборудования и мест общего пользования (лестничные клетки, подвал и др.).

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Покупателя».

7. Настоящий договор составлен в _____-х экземплярах, один из которых выдается «Покупателю», один – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, остальные – «Продавцу».

8. Квартира (комната), указанная в п.1 настоящего договора, передается в собственность «Покупателю» бесплатно.

9. В течении 1 месяца с момента государственной регистрации права собственности в едином государственном реестре прав «Покупатель» обязан уведомить «Продавца» о зарегистрированном праве.

*) В дальнейшем «квартир».

***) В переходный период формирования рынка жилья экономически обоснованные тарифы должны действовать как планово-расчетные с компенсацией их превышения над действующими за счет местного бюджета.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

«Продавец»: Г. ИСКИТИМ, УЛ. ПУШКИНА, 51

«Покупатель»: Г. ИСКИТИМ, ул. (мр, пр.) _____ дом № _____, кв. ____.

1: _____, № _____

2: _____, № _____

3: _____, № _____

4: _____, № _____

5: _____, № _____

6: _____, № _____

(адрес, дата рождения и паспортные данные)

ПОДПИСЬ «Продавца»

ПОДПИСЬ «Покупателя»

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, ознакомлен и обязуюсь их исполнять.

 подпись «Покупателя»

Договор зарегистрирован в бюро приватизации города Искитима

 (дата)

Не участвующие в приватизации:

Паспорт:

1. _____ -

2. _____ -

(ФИО, дата рождения и паспортные данные)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2018

Искитим

№ 1284

О создании комиссии по решению вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий

В целях повышения эффективности решения вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий, руководствуясь Уставом города, администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по решению вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий, и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по решению вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий (приложение 2).

3. Управлению делами администрации города Искитима обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Искитимские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области www.admiskitim.ru.

Глава города

С.В.Завражин

*Приложение 1
к постановлению
администрации города Искитима
от 16.08.2018 N 1284*

Состав комиссии по решению вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий

Члены комиссии:

Зубарев Юрий Александрович	-	Заместитель главы администрации г. Искитима, главный архитектор, председатель комиссии;
Сергеева Татьяна Николаевна	-	Заместитель главы администрации г. Искитима, зам. председателя комиссии;
Хвостенко Жанна Владимировна	-	Начальник отдела архитектуры и строительства администрации г. Искитима;
Бондарева Анна Игоревна	-	Начальник управления имущества и земельных отношений администрации г.Искитима;
Шевчук Юлия Юльевна	-	Начальник юридического отдела администрации г. Искитима;
Валова Юлия Викторовна	-	Директор Муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ» г. Искитима;
Дрючин Леонид Константинович	-	Директор Муниципального казенного учреждения «УКС» г. Искитима;
Королькова Наталия Владимировна	-	Главный специалист отдела архитектуры и строительства администрации г.Искитима, секретарь.

*Приложение 2
к постановлению
администрации города Искитима
от 16.08.2018 N 1284*

Положение о комиссии по решению вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и порядок работы комиссии по решению вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации города Искитима, состав которого утверждается постановлением администрации города Искитима.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Искитима и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Повышение эффективности решения вопросов, связанных с продолжением строительства на земельных участках, предоставленных под строительство жилых зданий.

2.2. Снятие социальной напряженности и стабилизация общественных отношений при приостановлении, консервации, превышении нормативных сроков строительства жилых зданий на территории города Искитима.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение материалов и принятие решений по вопросам, связанным с приостановлением, консервацией, превышением нормативных сроков строительства, а также признанием граждан пострадавшими от действий застройщика и с продолжением строительства жилых зданий на территории города Искитима.

3.2. Организация оказания консультативной и методической помощи гражданам - инвесторам, участникам долевого строительства по вопросам их участия в строительстве жилых зданий на территории города Искитима.

3.3. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новосибирской области, структурными подразделениями администрации города Искитима, организациями независимо от организационно-правовой формы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии.

3.4. Организация и проведение отбора объектов жилищного строительства, по которым требуется покрытие части расходов на оплату по договорам технологического присоединения к сетям водо-, тепло-, электроснабжения и канализации, на установку лифтового оборудования и благоустройство придомовой территории многоквартирных домов, участники долевого строительства которых признаны пострадавшими от действий недобросовестных застройщиков, на текущий календарный год.

3.5. Рассмотрение вопроса о кандидатуре арбитражного управляющего или наименовании и адресе саморегулируемой организации, из числа членов которой должен быть утвержден арбитражный управляющий, при обращении администрации города Искитима в арбитражный суд с заявлением о признании должника - застройщика многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки на территории города Искитима банкротом в соответствии с положениями параграфа 7 главы IX Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

4. Права комиссии

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города Искитима, государственных органов и организаций независимо от организационно-правовой формы информацию и документы, необходимые для работы комиссии.

4.2. Приглашать на заседания комиссии представителей заказчика, застройщика, представителя участников долевого строительства или инвесторов.

4.3. Готовить предложения и обращения в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Новосибирской области и иные организации по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии.

4.4. Вносить Главе города Искитима, заместителям главы администрации города Искитима, руководителям структурных подразделений администрации г. Искитима, в комиссию по градостроительству, землепользованию и застройке администрации г. Искитима в соответствии с их компетенцией предложения о результатах рассмотрения вопросов приостановления, консервации, превышения нормативных сроков строительства жилых зданий на территории города Искитима, в том числе:

о продлении или об отказе в продлении договоров аренды земельных участков;

о признании утратившими силу правовых актов администрации города Искитима о предоставлении земельных участков для строительства.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем комиссии, составленным на основании предложений соответствующих структурных подразделений администрации города Искитима.

Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Подготовка материалов для рассмотрения вопросов на заседании комиссии осуществляется структурными подразделениями администрации города Искитима, представители которых входят в состав комиссии. Материалы представляются секретарю комиссии.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов.

5.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.5. Работой комиссии руководит председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

5.6. Председатель комиссии осуществляет руководство комиссией, организует ее работу, утверждает план работы комиссии, принимает решения о проведении заседаний, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.7. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2018

Искитим

№ 1294

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением администрации
города Искитима Новосибирской области от 12.01.2017 № 26 (в ред. от 03.07.2018 № 1051)**

Рассмотрев экспертное заключение управления законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области от 29.05.2018 № 3094-4-04/9 на постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 12.01.2017 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Искитима Новосибирской области от 23.08.2017 № 1239, от 11.12.2017 № 1925, от 19.04.2018 № 578), администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 12.01.2017 № 26 (в редакции постановления администрации от 03.07.2018 № 1051), следующие изменения:

- 1.1. В абзаце 22 пункта 1.3 слова «или в письменной форме» заменить словами «и в письменной форме»;
- 1.2. В абзаце 3 пункта 2.6.1 слова «пункта 1.2» заменить словами «пункта 1.2.1»;
- 1.3. В подпункте 4 пункта 3.2.1. слова «подпунктами 1 – 4» заменить словами «подпунктами 1 – 3».
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Управлению делами администрации города Искитима (Смирнова О.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации г. Искитима.

Глава города

С.В.Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08.2018

Искитим

№ 1297

О приостановке деятельности Филиала № 1 централизованной библиотечной системы

В связи с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилого дома по улице Прорабская, д. 4, руководствуясь статьей 51 Устава города Искитима Новосибирской области, администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приостановить деятельность Филиала № 1 централизованной библиотечной системы – структурного подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Искитима Новосибирской области с 01.09.2018 года.

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Искитима Новосибирской области Юриной Татьяне Николаевне:

- 2.1 определить местом хранения книжного фонда филиала № 1 ЦБС в филиале № 2 ЦБС;
- 2.2 организовать нестационарное обслуживание взрослого населения на базе клуба по месту жительства «Юность», расположенного по адресу: г. Искитим, микрорайон Шипуновский, дом 3, кв 21;
- 2.3 для организации библиотечного обслуживания детей и подростков подготовить, для передачи во временное пользование, книжный фонд детской литературы филиала № 1 ЦБС в МБОУ «СОШ № 10», по адресу: ул. Прорабская, д. 2а

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Искитима Ковалевскую С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава города

С.В.Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.08.2018

Искитим

№ 563-р

О проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды в отношении муниципальных объектов недвижимого имущества

На основании Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67:

Провести открытый аукцион на право заключения договоров аренды в отношении следующих муниципальных объектов недвижимого имущества:

1.1 часть нежилого муниципального помещения, площадью 20,0 кв.м, расположенная в помещении, обозначенном в выкопировке из поэтажного плана под № 41. Помещение расположено на втором этаже двухэтажного здания магазина по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, д. 19. Целевое назначение - для осуществления предпринимательской деятельности по реализации непродовольственных товаров;

1.2 часть нежилого муниципального помещения, площадью 14,0 кв.м, расположенная в помещении, обозначенном в выкопировке из поэтажного плана под № 42. Помещение расположено на втором этаже двухэтажного здания магазина по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, д. 19. Целевое назначение - для осуществления предпринимательской деятельности по реализации непродовольственных товаров;

1.3 часть нежилого муниципального помещения, площадью 19,0 кв.м, расположенная в помещении, обозначенном в выкопировке из поэтажного плана под № 28. Помещение расположено на втором этаже двухэтажного здания магазина по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, д. 19. Целевое назначение - для осуществления предпринимательской деятельности по реализации непродовольственных товаров;

1.4 часть нежилого муниципального помещения, площадью 20,0 кв.м, расположенная в помещении, обозначенном в выкопировке из поэтажного плана под № 28. Помещение расположено на втором этаже двухэтажного здания магазина по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, д. 19. Целевое назначение - для осуществления предпринимательской деятельности по реализации непродовольственных товаров;

1.5 часть нежилого муниципального помещения, площадью 8,0 кв.м, расположенная в помещении, обозначенном в выкопировке из поэтажного плана под № 28. Помещение расположено на втором этаже двухэтажного здания магазина по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, д. 19. Целевое назначение - для осуществления предпринимательской деятельности по реализации непродовольственных товаров;

1.6 часть нежилого муниципального помещения, площадью 5,6 кв.м, расположенная в помещении, обозначенном в выкопировке из поэтажного плана под № 5. Помещение расположено на первом этаже двухэтажного здания магазина по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, д. 19. Целевое назначение - для осуществления предпринимательской деятельности по реализации непродовольственных товаров;

1.7 нежилое помещение, общей площадью 38,5 кв.м, расположенное в здании гаража по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Комсомольская, д. 19. Целевое назначение - для осуществления предпринимательской деятельности, за исключением организации ломбарда и специализированного магазина по продаже вино-водочной продукции и реализации пива;

1.8 нежилые помещения, общей площадью 122,1 кв.м., обозначенные в выкопировке из поэтажного плана под № 18, 18.1, 19, 20, 21, 22, 23, расположенные в подвале жилого дома по адресу: Новосибирская область, город Искитим, мкр. Южный, д. 49. Целевое назначение – для осуществления предпринимательской деятельности, за исключением организации ломбарда и специализированного магазина по продаже вино-водочной продукции и реализации пива.

В срок до 14.09.2018 Управлению имущества и земельных отношений администрации города Искитима Новосибирской области организовать размещение информационного сообщения о проведении открытого аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации г. Искитима www.admiskitim.ru, подготовить документацию о проведении открытого аукциона.

Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Сергееву Т.Н.

Глава города

С.В.Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2018

Искитим

№ 1302

«О нормативах финансовых затрат на работы по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минтранса России от 16.11.2012 N 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, с ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения.», руководствуясь Уставом города Искитима Новосибирской области, администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог города Искитима НСО (далее - автомобильные дороги (без учета стоимости содержания мостовых сооружений на них) (далее - нормативы) в ценах 2014 года в следующих объемах:

на капитальный ремонт автомобильных дорог- 10 024 600,53 руб/км;

на реконструкцию автомобильных дорог- 162 022 952,88 руб/км

на ремонт автомобильных дорог- 19 500 285,09 руб/км;

на ямочный ремонт автомобильных дорог- 3 848 218,61 руб/км;

на содержание автомобильных дорог:

- с асфальтобетонным покрытием 293 743,45 руб/км ;

- с грунтово-щебеночным покрытием 150 636,90 руб/км.

2. Утвердить Правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог города Искитима НСО (приложение).

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (Валова Ю.В.), ежегодно при формировании планов дорожно-ремонтных работ, работ по содержанию автомобильных дорог руководствоваться утвержденными нормативами.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Сеничева К.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете

«Искитимские ведомости»

на официальном сайте администрации города Искитима.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города

С.В.Завражин

*Приложение к постановлению администрации
города Искитим НСО от 21.08.2018г N 1302*

**Правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт,
ремонт и содержание автомобильных дорог города Искитим НСО**

1. Нормативы денежных затрат применяются для определения размера ассигнований бюджета, предусматриваемых на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог города Искитим на очередной финансовый год и последующие годы.

2. В зависимости от категории автомобильной дороги и индекса-дефлятора на соответствующий год применительно к каждой автомобильной дороге

определяются приведенные нормативы ($H_{\text{прив. кап. рем.}}$, $H_{\text{прив. рем.}}$,

$H_{\text{прив. сод.}}$), рассчитываемые по формуле:

$$H_{\text{прив.}} = H \times K_{\text{деф.}} \times K_{\text{кат.}} \quad \text{где:}$$

H - установленный норматив денежных затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог средний по категориям автомобильных дорог по городу Искитим;

$K_{\text{деф.}}$ - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог или индекс потребительских цен в части содержания автомобильных дорог на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы), разработанные Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития, и учитываемые при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период (таблица 3);

$K_{\text{кат.}}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог по соответствующим категориям, согласно таблице 1 при условии установления норматива денежных затрат на 5 категорию дорог.

Таблица 1

**Коэффициенты, учитывающие дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию
автомобильных дорог по соответствующим категориям**

	Категория автомобильных дорог				
	I	II	III	IV	V
Капитальный ремонт	3,67	1,82	1,66	1,46	1
Ремонт	2,91	1,52	1,46	1,37	1
Содержание	2,03	1,28	1,14	1,05	1

3. Определение размера ассигнований из бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог осуществляется по формулам:

а) $A_{\text{кап. рем.}} = H_{\text{прив. кап. рем.}} \times L_{\text{кап. рем.}}$, где:

$A_{\text{кап. рем.}}$ - размер ассигнований из бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей);

$H_{\text{прив. кап. рем.}}$ - приведенный норматив денежных затрат на работы по капитальному ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей/км);

$L_{\text{кап. рем.}}$ - расчетная протяженность автомобильных дорог каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования;

б) $A_{\text{рем.}} = H_{\text{прив. рем.}} \times L_{\text{рем.}}$, где:

$A_{\text{рем.}}$ - размер ассигнований из бюджета на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей);

$H_{\text{прив. рем.}}$ - приведенный норматив денежных затрат на работы по ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей/км);

$L_{\text{рем.}}$ - расчетная протяженность автомобильных дорог каждой категории, подлежащих ремонту на год планирования.

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту дорог определяется как сумма ассигнований на выполнение работ по всем категориям автомобильных дорог, расположенных в городе Бердске.

4. Расчет размера ассигнований из бюджета на содержание автомобильных дорог осуществляется по формуле:

$$A_{\text{сод.}} = H_{\text{прив. сод.}} \times L \quad \text{где:}$$

$A_{\text{сод.}}$ - размер ассигнований из бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог каждого типа (тыс. рублей);

$H_{\text{прив. сод.}}$ - приведенный норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог каждого типа (тыс. рублей/км);

L - протяженность автомобильных дорог каждого типа на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км).

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог определяется как сумма ассигнований из бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог по всем типам автомобильных дорог, расположенных в городе Искитиме.

5. Суммарная годовая потребность в ассигнованиях из бюджета для выполнения комплекса дорожных работ на автомобильных дорогах определяется как сумма годовой потребности в финансировании всех видов работ по всем категориям дорог и всем типам дорог.

6. Объемы ассигнования из бюджета корректируются на основании оценки технического состояния автомобильных дорог и дорожных сооружений на них с учетом необходимости приведения транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог и дорожных сооружений в соответствие с требованиями технических регламентов на основании сметной стоимости.

7. Протяженность автомобильных дорог каждой категории и каждого типа принимается по данным Реестра муниципального имущества города Искитима по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию автомобильных дорог по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду (расчетные протяженности округляются до километров).

8. Расчетная протяженность автомобильных дорог каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования ($L_{\text{кап. рем.}}$), определяется по формуле:

$$L_{\text{кап. рем.}} = L / T_{\text{кап. рем.}} - L_{\text{рек.}}, \text{ где:}$$

$T_{\text{кап. рем.}}$ - нормативный межремонтный срок работ по капитальному ремонту для дорог каждой категории согласно таблице 2 (лет);

$L_{\text{рек.}}$ - протяженность автомобильных дорог соответствующей категории, намеченных к реконструкции на год планирования (км/год).

9. Расчетная протяженность автомобильных дорог соответствующей категории, подлежащих ремонту на год планирования ($L_{\text{рем.}}$), определяется по формуле:

$$L_{\text{рем.}} = L / T_{\text{рем.}} - (L_{\text{рек.}} + L_{\text{кап. рем.}}),$$

где $T_{\text{рем.}}$ - нормативный межремонтный срок по ремонту для дорог каждой категории согласно таблице 2 (лет).

Таблица 3
Индекс-дефлятор работ (в % к предыдущему году), согласно данным МРР НСО.

Год	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
К диф (%)	108,0	105,0	107,9	108,8	106,8	106,0	104,9	114,3	106,0	105,0	105,6

Таблица 2
Нормативные межремонтные сроки (лет)

	Категории дорог				
	I	II	III	IV	V
Капитальный ремонт	12	12	12	12	10
Ремонт	4	4	6	6	5

10. В состав содержания автомобильных дорог с входит:

- поддержание полосы отвода, обочин, откосов и разделительных полос в чистоте и порядке, очистка их от мусора и посторонних предметов с вывозом и утилизацией на полигон;
- ремонт, содержание и установка дорожных знаков;
- дорожная разметка;
- ремонт, содержание и установка дорожных ограждений;
- очистка проезжей части от мусора, грязи и посторонних предметов с вывозкой и утилизацией на полигон;
- обеспыливание проезжей части автомобильных дорог (полив дорог);
- очистка и мойка ограждений, замена поврежденных барьерных ограждений, замена отдельных разрушенных бордюров;
- содержание в чистоте и порядке тротуаров и внутриквартальных проездов;
- механизированная снегоочистка, расчистка автомобильных дорог от снежных заносов, борьбы с зимней скользкостью, уборка снежных валов с обочин, погрузка и вывоз снега на полигон.

СПРАВКА

о согласовании к проекту постановления администрации города Искитима Новосибирской области
от 21.08.2018г № 1302

По вопросу: О нормативах финансовых затрат на 2017 год

Кто вносит проект: МКУ «Управление ЖКХ»

отдел, организация

Лицо, ответственное за подготовку текста _____

№ 9-23-19_ телефона

Нормативно-правовой акт _____

Визы:

№№ пп	Ф.И.О.	Дата		Подпись	Замечания	Подпись
		сдачи на согласование	согласования			
1.	Зам.главы администрации города Искитима К.В.Сеничев					
2.	Начальник УФинНП Е.А.Двойченко					
3.	Директор МКУ «Управление ЖКХ» Ю.В.Валова					
5.	Начальник юридического отдела Ю.Ю. Шевчук					

Завизированный проект сдан в управление делами _____

дата