



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2018

Искитим

№ 1233

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 18.05.2018 № 750

Рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Новосибирской области Управления законопроектных работ и ведения регистра от 29.06.2018 № 3721-4-04/9 на постановление администрации города Искитима Новосибирской области « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, администрация г. Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 18.05.2018 № 750, следующие изменения:

1.1. В абзаце одиннадцатом пункта 1.5 административного регламента слова «адрес электронной почты» исключить;

1.2. Раздел Подполнить пунктом 2.14.5. следующего содержания: «2.14.5. На стоянке (остановке) транспортных средств возле здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.»;

1.3. Раздел V читать в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, 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 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, 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.»

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации г. Искитима.

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

Глава города

С.В.Завражин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2018

Искитим

№ 1264

Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) к ним, закупаемых муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» города Искитим Новосибирской области

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации города Искитима от 05.10.2016 N 1722 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым администрацией города Искитима Новосибирской области и подведомственными муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (ред. от 09.11.2017), администрация города Искитима постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) к ним, закупаемых Муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» города Искитим Новосибирской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2018 г.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области и официальном Интернет-сайте Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru).

Глава города

С.В.Завражин

*Утверждены
постановлением
администрации города Искитима
Новосибирской области
от 13.08.2018 № 1264*

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик
(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) к ним, закупаемых Муниципальным казенным учреждением
«Управление капитального строительства» города Искитим Новосибирской области

N п/п	Код по ОКПД 2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией города Искитима в обязательном перечне		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией города Искитима Новосибирской области			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной в обязательном перечне	функциональное назначение <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень										
1.	26.30.22	Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей	383	рубль	предельная цена	не более 7 тыс.	предельная цена	не более 7 тыс.		
2	29.10.22	Автомобили легковые	383	рубль	предельная цена	не более 1 млн.	предельная цена	не более 1 млн.		
			251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя	не более 200		
3	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем) новые	383	рубль	предельная цена	не более 1 млн.	предельная цена	не более 1 млн.		
			251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 150	мощность двигателя	не более 150		
4	31.01.11	Мебель для сидения преимущественно с металлическим каркасом			материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения - мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения - мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
5	31.01.12	Мебель для сидения преимущественно с деревянным каркасом			материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)		
					обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения - мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения - мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
6	31.01.12	Столы письменные, деревянные для офисов, административных помещений			материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)	материал (вид древесины)	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель)		
7	49.32.11	Услуги такси	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 120	мощность двигателя	не более 120		

8	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 120	мощность двигателя	не более 120		
9	77.11.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких автотранспортных средств	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 120	мощность двигателя	не более 120		
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом<*>										
1.					x	x			x	x

<*> Функциональное назначение не указывается в связи с тем, что не установлено характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг).

<*> Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг не разработан в связи с отсутствием отдельных видов товаров, работ, услуг, не включенных в обязательный перечень, что обусловлено выполнением условия, что средняя арифметическая сумма значений следующих критериев не превышает 20 процентов:

1) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных администрацией города Искитима и подведомственными муниципальными казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями города Искитима Новосибирской области;

2) доля контрактов на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2018 Искитим № 1270

**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 казенному 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 № 1270

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: prj_iskadm@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 предоставления 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 технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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 дается 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 сообщается 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.

Не предоставление 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, свидетельствующего 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 представленных 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 административном регламенте, 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 «принято» («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 – 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.

У. 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, предусмотренные 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

_____ (частную, общую совместную, общую долевую) собственность 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 передачи 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»**

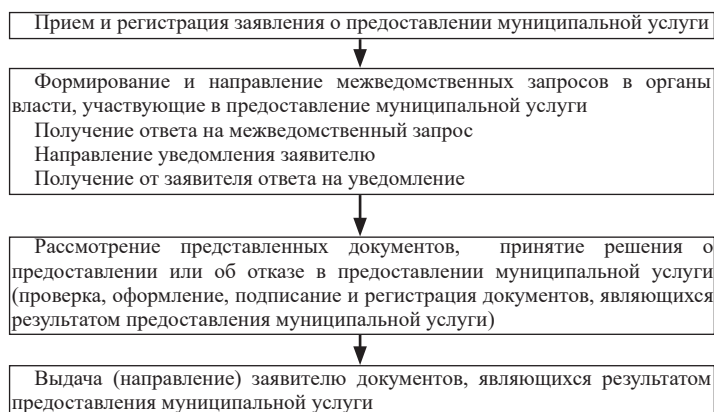
№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование объекта, адрес	Исполнитель	Номер и дата договора (уведомление о невозможности передать в собственность)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

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 жилого
(дата)

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

дом № _____, кв. _____.

№ п/п	наименование документа	количество		специ-лист	выдача	
		под-линник	копия		под-линник	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	Позтажный 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 гражданином 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
нижеизложенном:

«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**

14.08.2018

Искитим

№ 1271

Об утверждении порядка передачи в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории города Искитима Новосибирской области

В целях реализации Закона Новосибирской области от 01.07.2015 N 583-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области «Об использовании земель на территории Новосибирской области», постановления Правительства Новосибирской области от 23.11.2015 N407-п «Об утверждении Порядка рассмотрения документов, обосновывающих соответствие объекта социально-культурного или коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным Законом Новосибирской области от 01.07.2015 N 583-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области «Об использовании земель на территории Новосибирской области», для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки юридическим лицам в аренду без проведения торгов», в соответствии с приказом министерства строительства Новосибирской области от 6 октября 2016 г. N 385 «Об утверждении Типового порядка передачи в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Новосибирской области», администрация города Искитима постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок передачи в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории города Искитима Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 13.09.2017 N 1320 «Об утверждении порядка передачи в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории городского округа Искитима Новосибирской области».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области www.admiskitim.ru.

Глава города

С.В.Завражин

*Утвержден постановлением
администрации города Искитима
Новосибирской области
от 14.08.2018 N 1271*

Порядок передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории города Искитима Новосибирской области

I. Общие положения

1. Порядок передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории города Искитима Новосибирской области (далее - Порядок), определяет порядок действий администрации города Искитима при передаче жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от

действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории города Искитима Новосибирской области.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

граждане, пострадавшие от действий застройщиков, - граждане, включенные в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в соответствии с Приказом Минстроя России от 12.08.2016 N 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (далее - приказ Минстроя России от 12.08.2016 N 560/пр);

проект - масштабный инвестиционный проект, критерии для которого установлены пунктом 2 части 1 статьи 1 Закона Новосибирской области от 01.07.2015 N 583-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (далее - Закон Новосибирской области) и подлежащий реализации в течение срока до 5 лет;

жилые помещения - жилые помещения, которые подлежат передаче в собственность гражданам при реализации проекта;

договор - договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, инвестиционный договор, договор паенакопления либо договор уступки права требования или соглашения о передаче правомочий по договору участия в долевом строительстве, инвестиционном договоре, договоре паенакопления.

3. Термины, не приведенные в пункте 2 настоящего Порядка, употребляются в настоящем Порядке в значении, определенном в Порядке рассмотрения документов, обосновывающих соответствие объекта социально-культурного или коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным Законом Новосибирской области от 01.07.2015 N 583-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области «Об использовании земель на территории Новосибирской области», для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки юридическим лицам в аренду без проведения торгов», утвержденном постановлением Правительства Новосибирской области от 23.11.2015 N 407-п.

II. Условия и порядок предоставления жилого помещения

4. Передача жилого помещения осуществляется с согласия граждан, пострадавших от действий застройщиков, в пределах 2,5 процента общей площади жилых помещений в многоквартирном(ых) доме(ах), строительство которых предполагается в рамках реализации проекта.

5. Гражданин, пострадавший от действий застройщиков, имеет право на получение жилого помещения один раз.

6. Жилое помещение передается гражданину, пострадавшему от действий застройщика, при соблюдении следующих условий в совокупности:

1) гражданин, пострадавший от действий застройщика, включен в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в соответствии с приказом Минстроя России от 12.08.2016 N 560/пр (далее - Реестр граждан);

2) гражданин, пострадавший от действий застройщика, проживает на территории Новосибирской области;

3) гражданин, пострадавший от действий застройщика, утратил возможность восстановления нарушенных прав посредством судебной защиты;

4) гражданину, пострадавшему от действий застройщика, или членом семьи гражданина, совместно проживающим с гражданином, не было предоставлено жилое помещение в собственность бесплатно при реализации проекта;

5) привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома связано с возникновением у этого гражданина права собственности только на одно жилое помещение в многоквартирном доме, застройщик которого не исполнил свои обязательства по передаче жилых помещений;

6) оплата гражданином инициатору проекта за предоставляемое жилое помещение дополнительных денежных средств в размере, определенном в соответствии с методикой определения размера денежных средств, оплачиваемых гражданином дополнительно за передаваемое жилое помещение, согласно приложению 1 к Порядку.

7. Жилое помещение передается гражданину, пострадавшему от действий застройщика, в собственность для его проживания.

При этом площадь передаваемого жилого помещения не может превышать площади жилого помещения, указанной в договоре, но может быть меньше, в зависимости от плана квартиры.

В случае, если стороной по договору являются одновременно несколько граждан, пострадавших от действий застройщиков, то передается только одно жилое помещение площадью не более указанной в договоре. Жилое помещение передается в общую долевую собственность в долях, определенных договором (если доли определены договором), в равных долях (если доли не определены договором) либо в общую совместную собственность в случаях, когда возникновение общей совместной собственности предусмотрено гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Администрация города Искитима в течение 20 дней со дня предоставления инициатором проекта ходатайства о реализации проекта формирует на основании Реестра граждан список граждан, пострадавших от действий застройщиков, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Список граждан) и направляет его на согласование в министерство строительства Новосибирской области (далее - Министерство).

9. Список граждан формируется исходя из порядкового номера гражданина в Реестре граждан с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

10. Для формирования Списка граждан администрация города Искитима в течение 5 дней со дня предоставления ходатайства инициатором проекта, согласно имеющимся спискам лиц, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляет гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, уведомление о формировании Списка граждан и возможности передачи в собственность жилого помещения в рамках реализации проекта (далее - уведомление).

11. В уведомлении указываются:

- 1) планируемый срок реализации проекта;
- 2) срок предоставления согласия гражданина на включение в Список граждан (единый для всех граждан);

3) информация о необходимости, в случае согласия гражданина на включение в Список граждан и передачи в собственность гражданину жилого помещения, заключить договор уступки инициатору проекта в полном объеме прав требований по договору или заключить договор на передачу инициатору проекта принадлежащего гражданину права общей долевой собственности на не завершенный строительством объект (указывается при наличии у гражданина соответствующего права).

12. В случае, если гражданин, пострадавший от действий застройщика, изъявил желание на включение его в Список граждан, он в срок, указанный в уведомлении, представляет в администрацию города Искитима заявление о включении в Список граждан по форме, утвержденной администрацией города Искитима.

13. Администрация города Искитима по истечении 10 дней со дня истечения срока предоставления согласия гражданина на включение в Список граждан, указанного в уведомлении, корректирует Список граждан с учетом представленных гражданами заявлений о включении в Список граждан и направляет Список граждан в Министерство для согласования.

Министерство согласовывает Список граждан в течение 10 дней.

14. Представляемый на согласование Список граждан в количестве листов более одного должен иметь нумерацию листов и быть шит прочными нитками с учетом возможности свободного чтения текста всех листов документа. Место скрепления листов заклеивается бумажной наклейкой, на которую ставится виза ответственного исполнителя таким образом, чтобы часть визы исполнителя была расположена на бумажной наклейке, часть - на листе с указанием количества листов Списка граждан.

15. По окончании срока реализации проекта, предусмотренного декларацией инициатора проекта, инициатор проекта представляет органу местного самоуправления отчет о передаче жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, включенным в Список граждан.

Приложение 1
к порядку передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории города Искитима Новосибирской области

МЕТОДИКА

определения размера денежных средств, оплачиваемых гражданином дополнительно за передаваемое жилое помещение

Расчет размера денежных средств, оплачиваемых гражданином дополнительно за передаваемое жилое помещение, осуществляется по формуле:

$$P = (S1 \times 0,18 \times R) + (S2 \times R),$$

- где:
- P - размер денежных средств, оплачиваемых гражданином дополнительно за передаваемое жилое помещение, рублей;
 - S1 - общая площадь жилого помещения, не превышающая 60 кв. м, кв. м;
 - S2 - площадь жилого помещения, превышающая 60 кв. м, кв. м;
 - R - размер стоимости одного кв. метра жилого помещения на момент заключения договора с инициатором проекта, рублей.

Приложение 2
к порядку передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории города Искитима Новосибирской области

Список граждан, пострадавших от действий застройщиков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника строительства	Дата рождения участника строительства	№ квартиры, количество жилых комнат	Площадь жилого помещения, подлежащего передаче, кв. м	Реквизиты договора, на основании которого у участника строительства возникает право требования к застройщику, не исполнившему свои обязательства (наименование, дата, номер)	Сумма оплаты по договору, тыс. руб.	Внесено застройщику, не исполнившему свои обязательства по передаче жилого помещения, тыс. руб.

Глава города Искитима
Новосибирской области _____ Ф.И.О. (подпись, дата).

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской
области - министр строительства
Новосибирской области _____ Ф.И.О. (подпись, дата).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2018

Искитим

№ 1258

О выделении помещений для размещения участковых избирательных комиссий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

Руководствуясь Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 28.06.2012 № 243-ОЗ «О выборах Губернатора Новосибирской области», администрация города Искитима:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размещение резервных избирательных участков по выборам Губернатора Новосибирской области 09 сентября 2018 года на территории города Искитима Новосибирской области:

- ООО «Искитимский шифер» (ул. Заводская, 16, тел. 2-35-73)
- ООО УК ЖКХ «Ложок» (ул. Большевикская, 3, тел. 2-61-09)
- Специальный дом социального назначения (ул. Набережная, 20, тел. 2-16-98)
- МБДОУ детский сад «Медвежонок» (Подгорный мкр., 76, тел. 2-85-45)
- МБДОУ детский сад «Золотая рыбка» (Южный мкр., 37а, тел. 4-42-29)
- МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа» (ул. Комсомольская, 20, тел. 2-05-02)
- МБОУ ДОД «Детская школа искусств» (ул. Семипалатинская, 40, тел. 2-33-42)
- ООО «ИЗСМ -1» (ул. Целинная, 1а, тел. 4-51-56)

2. Руководителям вышеперечисленных организаций подготовить помещения для размещения резервных избирательных участков в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Смирнову О.А.

Глава города

С.В. Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2018

Искитим

№ 1259

О выделении помещения для размещения Территориальной избирательной комиссии и главного специалиста информационного центра Избирательной комиссии Новосибирской области-системного администратора ГАС «Выборы» Территориальной избирательной комиссии города Искитима в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

Руководствуясь Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация города Искитима:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размещение Территориальной избирательной комиссии и главного специалиста информационного центра Избирательной комиссии Новосибирской области- системного администратора ГАС «Выборы» Территориальной избирательной комиссии города Искитима в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в период выборной кампании по выборам Губернатора Новосибирской области 09 сентября 2018 года в здании МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» в кабинете № 221 (Ресурсный центр поддержки общественных инициатив) по адресу: Новосибирская область, город Искитим, ул. Радиаторная, 27, тел. 2-31-79).

2. Директору МБУ «КЦСОН» (Вагнер И.Ю.) подготовить помещение для размещения Территориальной избирательной комиссии и главного специалиста информационного центра Избирательной комиссии Новосибирской области-системного администратора ГАС «Выборы» Территориальной избирательной комиссии города Искитима в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Смирнову О.А.

Глава города

С.В. Завражин