

ОФИЦИАЛЬНОЕ ВОЗВРЕНИЕ № 12

Администрация и Совет депутатов г. Искитима НСО

Приложение к «Искитимской газете» №31 от 6 августа 2015 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1316 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 07.07.2015 Искитим

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Искитима от 21.02.2012 N 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. 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.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершова С.В.

И.о. главы города С.В. Завражин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Искитима
от 07.07.2015 N 1316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Искитима от 21.02.2012 N 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее – муниципальная услуга).

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

4. Местонахождение органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ» города Искитима (далее – МКУ «Управление ЖКХ»): город Искитим, микрорайон Подгорный, дом 11А;

график работы МКУ «Управление ЖКХ» (кабинет 6):
понедельник, вторник, среда: с 9:00 до 15:30;
перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;
четверг, пятница: не приемные дни;
выходные дни: суббота, воскресенье;
справочные телефоны: (383) 43-9-23-52; факс (383) 43-9-23-48;
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 N 6;

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».

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. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

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.

8. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях МКУ «Управление ЖКХ»;
- на официальном сайте администрации города Искитима: www.admiskitim.ru;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (при наличии МФЦ).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Искитима. Осуществление процедуры предоставления муниципальной услуги обеспечивает Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ» (далее – МКУ «Управление ЖКХ») в соответствии с Уставом МКУ «Управление ЖКХ», утвержденного постановлением администрации города Искитима от 05.08.2008 N 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.

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.

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.

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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 598-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 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 N 170;

Уставом МКУ «Управление ЖКХ», утвержденным постановлением администрации города Искитима от 05.08.2008 N 1058.

6. По выбору заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в МКУ «Управление ЖКХ» путем очного предъявления подлинников необходимых документов;
- заказными почтовым отправление 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.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) государственный ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;
- 2) справку о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих;
- 3) кадастровый паспорт на жилое помещение;
- 4) в случае, если помещение не стоит на кадастровом учете, необходимо произвести инвентаризацию в ОГУП «Техцентр НСО» (ул. Семипалатинская, 44)
- 5) выписки (справки) из лицевых счетов, справки из похозяйственных книг сельских администраций на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории начиная с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 6) 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);
- 7) 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 «Управление ЖКХ» при приеме заявления о приватизации жилого помещения;

8) паспорт, на несовершеннолетних с 14 до 18 лет – паспорт и свидетельство о рождении, свидетельство о рождении на несовершеннолетних младше 14 лет, свидетельство о браке, о разводе в требуемых случаях.

9) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10) 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.

8. Документы, указанные в п.п. 2,3,5 пункта 7 раздела 2 административного регламента, заявитель имеет право представить по собственной инициативе. Если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются специалистом МКУ «Управление ЖКХ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Искитима.

Непредоставление заявителем документов и информации, кото-

рые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

11. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Управление ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Искитима.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредоставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления государственного бюджета или органа 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;

- 3) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление Заявителем недостоверных сведений;
- 5) предоставление копий документов без предъявления подлинника.

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.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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:

- 1) письменные обращения, поступившие в адрес администрации или МКУ «Управление ЖКХ» по почте или лично представленные заявителем в администрацию либо в МКУ «Управление ЖКХ», подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в электронной 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 4 к административному регламенту в день поступления заявления;
- 2) в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МКУ «Управление ЖКХ» в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления;
- 3) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МКУ «Управление ЖКХ» составляет не более 15 минут.

18. Соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая МКУ «Управление ЖКХ», участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

- 1) здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты);
- 2) на информационном стенде МКУ «Управление ЖКХ» размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - справочная информация о специалистах МКУ «Управление ЖКХ», предоставляющих муниципальную услугу;
 - 3) официальный сайт должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения, предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

- 1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - 1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;
 - 2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

5) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

6) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя одним из способов, указанных в п. 7 раздела 2 настоящего регламента, с заявлением и документами, указанными в п. 8 раздела 2 регламента МКУ «Управление ЖКХ».

3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МКУ «Управление ЖКХ», а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично делопроизводитель администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте в день поступления заявления или обращения заявителя; в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист МКУ «Управление ЖКХ» регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления;

в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы города Искитима передается директору МКУ «Управление ЖКХ» для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов МКУ «Управление ЖКХ» (далее - специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги) в день внесения визы Главы города Искитима.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

получение от заявителя ответа на уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы; документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры: Специалист МКУ «Управление ЖКХ» регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте в день поступления ответа на запрос;

специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом МКУ «Управление ЖКХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов - в день предоставления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию делопроизводитель администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги на следующий день.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за

предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и их регистрацию - специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомления о невозможности передать жилое помещение в собственность граждан) - Глава города Искитима или уполномоченное им лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет: соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, соответствие условиям передачи жилых помещений в собственность граждан, указанным в пункте 10 раздела 2 административного регламента. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы;

оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление о невозможности передать жилое помещение в собственность) - продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление о невозможности передать жилое помещение в собственность) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня со дня оформления договора или уведомления;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня подписания их Главой города Искитима или уполномоченным им лицом).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанные Главой города Искитима или уполномоченным им лицом договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление о невозможности передать жилое помещение в собственность граждан.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление о невозможности передать жилое помещение в собственность граждан - в журнале регистрации заявлений согласно приложению 4 к административному регламенту.

6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является:

поступление к специалисту МКУ «Управление ЖКХ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня подписания директором МКУ «Управление ЖКХ» или уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

1) директором МКУ «Управление ЖКХ»;

2) заместителем главы администрации города Искитима, курирующим МКУ «Управление ЖКХ».

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Искитима создается комиссия:

1) периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению);

2) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

3) акт подписывается всеми членами комиссии.

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

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц, подается в администрацию курирующему по направлению деятельности заместителю главы администрации и (или) Главе города.

4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5. Жалоба должна содержать:

а) должностное лицо, кому подается жалоба;

б) 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем МКУ «Управление ЖКХ», заместителем главы администрации, Главой города в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в п.4 раздела 1 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Искитима: www.admiskitim.ru;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

9. Жалоба также может быть направлена через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Мультифункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (при его наличии).

10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 6 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятидневных рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление ЖКХ», должностного лица, муниципального служащего 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.

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

ж) отказ МКУ «Управление ЖКХ», муниципального служащего, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 раздела 5 административного регламента, Глава города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения администрации, исправления МКУ «Управление ЖКХ», муниципальных служащих, должностным лицом 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должностное лицо, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый

адрес заявителя, указанные в жалобе.
19. Решения и действия (бездействие) администрации, её должностных лиц, а также муниципальных служащих, могут быть обжалованы в суд по подведомственности в течение трёх месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Прошу(сим) передать в _____ собственностью занимаемое мною (частную, общую совместную, общую долевую) (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) _____
5. 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) _____
6. 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) _____
7. 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) _____
8. 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) _____
9. 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) _____
10. 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) _____

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»
БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
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»

Table with 6 columns: N, Дата подачи заявления, Фамилия, имя, отчество заявителя, Наименование объекта, адрес, Исполнитель, Номер и дата договора (уведомление о невозможности передать в собственность)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1317 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 07.07.2015 Искитим
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Искитима от 21.02.2012 года N 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Искитима ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (далее - Административный регламент).
2. Муниципальному казённому учреждению «Управление ЖКХ» города Искитима обеспечить осуществление процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» в соответствии с Административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершова С.В.

И.о. главы города С.В. Завражин
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Искитима от 07.07.2015 N 1317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Искитима от 21.02.2012 N 304 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
2. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).
3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.
4. Местонахождение органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу:
Муниципальное казённое учреждение «Управление ЖКХ» города Искитима (далее - МКУ «Управление ЖКХ»): город Искитим, микрорайон Подгорный, дом 11А, кабинет N 6;
график работы:
понедельник, вторник, среда: с 9:00 до 15:30;
перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;
четверг, пятница: не приемные дни;
выходные дни: суббота, воскресенье;
справочные телефоны: (383) 43-9-23-52; факс (383) 43-9-23-48; адрес электронной почты МКУ «Управление ЖКХ»: uzkh-iskitim@mail.ru
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также подачи документов заявителем необходимо обратиться в МКУ «Управление ЖКХ», кабинет N 6;
5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муници-

пальной 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 услуги размещается на информационных стендах в здании МКУ «Управление ЖКХ».
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. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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, предлагает направить обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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.
8. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах, находящихся в помещениях МКУ «Управление ЖКХ»;
- на официальном сайте администрации города Искитима www.admiskitim.ru

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (при наличии МФЦ). Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Искитима. Осуществление процедуры предоставления муниципальной услуги обеспечивает МКУ «Управление ЖКХ» города Искитима в соответствии с Уставом, утвержденным постановлением администрации города Искитима от 05.08.2008 N 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 г. Искитима в сфере приватизации и управления муниципальной собственностью.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;
2) уведомление об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

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; Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом города Искитима, утвержденным решением Совета депутатов города Искитима от 26.12.2012 N 170; Уставом МКУ «Управление ЖКХ», утвержденным постановлением администрации города Искитима от 05.08.2008 N 1058.

6. По выбору заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов:
- на бумажном носителе в МКУ «Управление ЖКХ» путем очного предъявления подлинников необходимых документов;
- 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 форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал либо Региональный портал;
- оператору МФЦ (при наличии МФЦ), который осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа, предоставляющего услугу, результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно в обязательном порядке в бумажном виде (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

- заявление на предоставление муниципальной услуги (образец заявления предоставлен в Приложении 1 к Регламенту)
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года;
В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- надлежащим образом заверенная доверенность.

8. Документ, указанный в абзаце 5 пункта 7 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.

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

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 (оригинал 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о невозможности передать жилое помещение в собственность
Кому _____ (фамилия, имя, отчество заявителей)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о передаче жилого помещения в собственность граждан)
УВЕДОМЛЕНИЕ
о невозможности передать жилое помещение в собственность граждан
Муниципальное казённое учреждение «Управление ЖКХ», рассмотрев представленные заявление и документы о передаче жилого помещения в собственность граждан, общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: г. Искитим, _____ (наименование улицы, переулка)

предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителей:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Управление ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Искитима.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 оформления выписки из домовой книги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий оформление выписки из домовой книги после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для заключения с ним договора социального найма жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4) представление Заявителем недостоверных сведений

5) предоставление копий документов без предъявления оригинала.

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.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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:

1) письменные обращения, поступившие в адрес администрации или МКУ «Управление ЖКХ» по почте или лично представленные заявителем в администрацию либо в МКУ «Управление ЖКХ», подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в электронном документообороте или специалистом МКУ «Управление ЖКХ» в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (далее - журнал регистрации заявлений) согласно приложению 4 к административному регламенту в день поступления заявления;

2) в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МКУ «Управление ЖКХ» в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления;

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

4) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при подаче через МФЦ в день поступления заявления.

18. Соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая МКУ «Управление ЖКХ», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2) на информационном стенде МКУ «Управление ЖКХ» размещается следующая информация:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочная информация о специалистах МКУ «Управление ЖКХ», предоставляющих муниципальную услугу;

3) официальный сайт должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения, предоставлять заявителям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого и регионального порталов;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

5) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

6) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя одним из способов, указанных в п.6 раздела 2 настоящего регламента, с заявлением и до-

кументами, указанными в п.7 раздела 2 регламента в МКУ «Управление ЖКХ».

3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МКУ «Управление ЖКХ», а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления по почте или подане заявления лично делопроизводитель администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте в день поступления заявления;

в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист МКУ «Управление ЖКХ» регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления;

в случае подачи заявления в МФЦ (при наличии) специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте в день поступления заявления;

в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы города Искитима передается директору МКУ «Управление ЖКХ» для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов МКУ «Управление ЖКХ» (далее - специалист МКУ «Управление ЖКХ»), ответственный за предоставление муниципальной услуги в день внесения визы Главы города Искитима;

в случае подачи заявления в МФЦ (при наличии МФЦ) зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию на следующий рабочий день со дня поступления заявления.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги,

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалистом МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

получение от заявителя ответа на уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы; документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Специалист МКУ «Управление ЖКХ» регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте в день поступления ответа на запрос;

специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы в день поступления ответа на запрос;

представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом МКУ «Управление ЖКХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов в день предоставления документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию делопроизводитель администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги на следующий день после поступления.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «Управление ЖКХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и их регистрацию - специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (уведомление о невозможности выдать справку) - Глава города Искитима или уполномоченное им лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет: соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы;

оформление справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (уведомление о невозможности выдать справку) - продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день;

подписание справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (уведомление о невозможности выдать справку) продолжительность и (или) мак-

симальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня оформления уведомления;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня подписания их Главой города Искитима или уполномоченным им лицом.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные Главой города Искитима или уполномоченным им лицом справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений либо уведомление о невозможности выдать справку.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений либо уведомление о невозможности выдать справку регистрируется в журнале регистрации заявлений согласно приложению 4 к административному регламенту.

6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является:

поступление к специалисту МКУ «Управление ЖКХ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист МКУ «Управление ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня подписания Главой города Искитима или уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте;

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

1) директором МКУ «Управление ЖКХ»;

2) заместителем главы администрации города Искитима, курирующим МКУ «Управление ЖКХ».

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Искитима создается комиссия:

1) периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению);

2) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

3) акт подписывается всеми членами комиссии.

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

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц, подается в администрацию курирующему по направлению деятельности заместителю главы администрации и (или) Главе города.

4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5. Жалоба должна содержать:

а) должностное лицо, кому подается жалоба;

б) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем МКУ «Управление ЖКХ», заместителем главы администрации, Главой города в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте,

где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанном в п.4 раздела 1 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Искитима: www.admiskitim.ru;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

9. Жалоба также может быть направлена через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (при его наличии).

10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 6 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление ЖКХ», должностного лица, муниципального служащего 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.

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

ж) отказ МКУ «Управление ЖКХ», муниципального служащего, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 раздела 5 административного регламента, Глава города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения администрации, исправления МКУ «Управление ЖКХ», муниципального служащего, должностным лицом 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должностное лицо, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

19. Решения и действия (бездействие) администрации, её должностных лиц, а также муниципальных служащих, могут быть обжалованы в суд по подведомственности в течение трёх месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

Заявление (рекомендованное)

о выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

Примерная форма

Главе города Искитима

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

Прошу Вас выдать справку об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений:

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении и докумен-

тах сведений.

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

Документы получил (а) _____

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

1. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений. 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о невозможности выдать справку об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности выдать справку Муниципальное казенное учреждение «Управление ЖКХ», рассмотрев представленные заявление и документы о выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений уведомляет о невозможности выдать Вам справку, в связи с _____

(основание невозможности)

Указанное уведомление Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

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

«___» _____ 20__ года

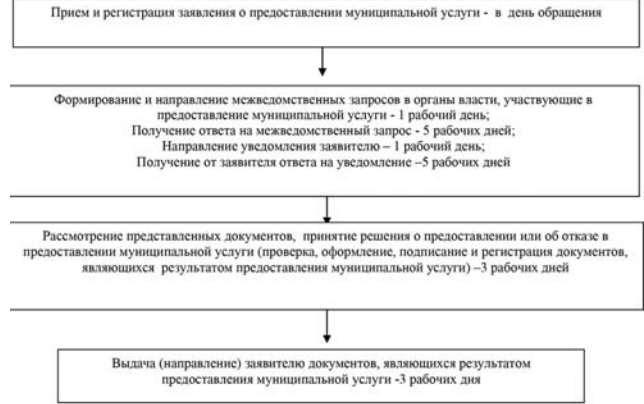
М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1425 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИСКТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 28.07.2015 Искитим

О внесении изменений в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных пров субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный постановлением администрации города Искитима от 29.04.2014 N 864 (в ред. от 06.08.2014 N1590, от 16.03.2015 N 471, от 04.06.2015 N1074)

В целях развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Искитим Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 04.04.2014 N 654 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный постановлением администрации города Искитима от 29.04.2014 N 864 (в ред. 06.08.2014 N 1590, от 16.03.2015 N 471, от 04.06.2015 N1074) следующие изменения:

1.1. Строки 5 и 43 исключить;

1.2. В строке «Итого» цифры «30 240» заменить цифрами «29 246,2».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская

газета» и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области www.admiskitim.ru.

Глава города В.Г.Пфейфер

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1436 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИСКТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 29.07.2015 Искитим

Об утверждении Положения О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области

Согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжению администрации города Искитима от 14.05.2013 г. N 253-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты» «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры города Искитима Новосибирской области» (в редакции от 06.11.2014 г. N 777-р) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации г. Искитима Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Порох И.В.

Глава города В.Г. Пфейфер

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации города Искитима от 29.07.2015 N 1436

Положение

О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации руководителей, специалистов (далее - работников) муниципальных учреждений культуры (далее - учреждения культуры) за исключением работников образовательных учреждений культуры и искусства.

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.3. Аттестация работников - эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, ответственности, качества и эффективности работы руководителей, специалистов, усилению и обеспечению размера заработной платы с результатами труда, приведенной в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, улучшение подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация работников учреждений культуры, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее - Управление культуры) проводится в соответствии с настоящим Положением и Положением об аттестации работников, действующим в учреждении культуры с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.7. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

1) трудовым договором;

2) должностной инструкцией;

3) локальными нормативными актами;

4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37;

5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. N 251н;

6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ [1];

7) Постановлением администрации города Искитима от 31 декабря 2014 г. N 2547 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников муниципальных учреждений культуры города Искитима Новосибирской области».

1.8. Аттестация руководителей учреждений является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.8.1. Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.8.2. По истечении одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация при необходимости внести изменения в штатное расписание организации или систему оплаты труда, а также при проведении мероприятий по сокращению численности или штата организации для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению, а также в иных случаях.

1.9. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждений культуры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждений культуры требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;

2) определение соответствия работника занимаемой должности;

3) осуществление контроля за качеством подготовки работников учреждений культуры, подбором и расстановкой кадров в учреждениях культуры;

4) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;

5) формирование резерва кадрового состава руководителей;

6) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников учреждений культуры.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;

2) добровольность аттестации на квалификационные категории для работников учреждений культуры (в случае, если квалификационные категории введены в учреждении);

3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;

4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;

5) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;

[1] Проект профессиональных стандартов будет утвержден в 2015-2016 гг. (пункт 7 раздела 5 Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденное распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. N 2606-р)

б) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации руководителей учреждений культуры является приказ начальника Управления культуры.

Основанием для проведения аттестации работников учреждений культуры является приказ руководителя учреждения.

3.2. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения культуры на основании заявления руководителя учреждения;

2) по решению работодателя.

3.3. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательна одинаковая для работников одной и той же категории.

3.4. Работники учреждений культуры с численностью персонала 10 и более человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этого учреждения.

Работники учреждений культуры с численностью персонала менее 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной Управлением культуры.

3.5. Положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом начальника Управления культуры (для руководителей учреждений культуры) и доводятся до сведения работников (руководителей), подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.6. На каждого аттестуемого работника учреждение культуры в сроки, утвержденные приказом начальника Управления культуры (приказом руководителя учреждения), в соответствующую аттестационную комиссию представляются следующие документы:

1) заявление аттестуемого по форме (приложение 1,2);

2) самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;

3) копии следующих документов:

а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;

б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;

в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области;

4) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);

5) аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 3);

6) представление учредителя (руководителя учреждения, структурного подразделения) на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение 4);

7) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото- и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

3.6.1. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или за последние три года.

3.6.2. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; соответствующей квалификационной категории (здесь и далее, если таковая предусмотрена для учреждений, в которых введены квалификационные категории (вторая, первая, высшая) и утверждены требования к их соответствию), уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в учреждении культуры.

3.7. Формы проведения аттестации определяются учредителем (учреждением культуры) и должны быть отражены в положении об аттестации учреждения.

3.8. Квалификационные категории работникам учреждений культуры присваиваются сроком, определенным положением об аттестации в учреждении культуры.

3.9. Работнику учреждения культуры, не подтвердившему своевременно имеющуюся квалификационную категорию, приказом руководителя учреждения культуры квалификационная категория понижается или снимается.

3.10. Работники учреждений культуры, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

Руководитель учреждения культуры письменно уведомляет работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее, чем за один год.

4.2. Этап подготовительной работы включает:

1) формирование списка аттестуемых работников;

2) формирование состава аттестационной комиссии;

3) разработку плана проведения аттестации;

4) издание приказа о проведении аттестации в учреждении;

5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемой должности.

4.2.1. Подготовка к проведению аттестации работников культуры организуется кадровой службой при ее наличии в учреждении культуры или специалистом, назначенным руководителем учреждения культуры.

4.2.2. Аттестуемый работник в сроки, указанные руководителем учреждения культуры, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 6), 7) пункта 3.6 настоящего Положения.

4.3. Аттестация работников проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап - оценка практической деятельности работника:

1) Проводится Управлением культуры, руководителем учреждения культуры, структурного подразделения, где работает аттестуемый;

2) Начальник Управления культуры на первом этапе может привлечь членов аттестационной комиссии учреждения или других независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности работника с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого;

3) На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника;

4) Аттестуемый работник должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии аттестации, ознакомлен с представлением;

5) Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие материалы, документы, а также заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении.

4.3.2. Второй этап - квалификационное испытание.

1) Квалификационное испытание проводится аттестационной комиссией в формах, которые отражены в положении об аттестации работников учреждения и в заявлении аттестуемого работника;

2) В ходе второго этапа члены комиссии (эксперты) знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, делают экспертную оценку уровню владения аттестуемого работника конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации и в Новосибирской области;

3) При аттестации творческих работников, в необходимых случаях, аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем непосредственной беседы с аттестуемым;

4) При необходимости аттестационная комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющими сделать экспертную оценку;

5) На каждого аттестуемого руководителем учреждения (если аттестуются руководители, то учредителем) подготавливается экспертное заключение (приложение N 4);

6) Решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем открытого голосования большинством голосов;

7) Порядок проведения второго этапа определен в п. 5.4.6 настоящего Положения.

4.4. Аттестации подлежат должности работников - руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате учреждений культуры.

В первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждения, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

4.5. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

3) работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;

4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

4.6. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности работника.

4.7. В случае обращения руководителя учреждения культуры о досрочной аттестации работника учреждения культуры с целью определения соответствия занимаемой должности, снижения или снятия ему квалификационной категории в аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее, чем через один год после очередной аттестации работника.

4.8. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

4.8.1. К исключительным случаям относятся:

1) приём на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;

2) перевод работника в данное учреждение на вышестоящие должности;

3) внесение значительного вклада работником в развитие учреждения культуры и культурной жизни Новосибирской области.

4.8.2. Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается аттестационной комиссией, по ходатайству руководителя учреждения культуры.

4.8.3. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников учреждений культуры, создающаяся согласно приказу начальника Управления культуры (для руководителей учреждений), приказу руководителей учреждений культуры (для работников).

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Положением «О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области» и утвержденным руководителем учреждения в установленном порядке Положением об аттестации работников учреждения.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников учреждений культуры в целях подтверждения соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.1.5. Задачами комиссии являются:

1) обобщение итогов деятельности работников учреждений культуры, обеспечение объективности экспертных оценок;

2) установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;

3) присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;

4) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.1. Для проведения аттестации руководителей и работников учреждений культуры формируются:

1) комиссия в учреждении культуры с численностью персонала 10 и более человек;

2) главная комиссия при Управлении культуры.

5.2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются руководитель учреждения, (если аттестуется руководитель, то начальник Управления культуры), представители Управления культуры и наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения культуры, представители профсоюзной организации.

5.2.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

5.2.4. При необходимости могут формироваться несколько комиссий или при одной комиссии - несколько аттестационных групп.

5.2.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения культуры.

Персональный состав главной комиссии утверждается приказом начальника Управления культуры.

5.2.6. Председателем комиссии является руководитель учреждения культуры.

Председателем главной комиссии является начальник Управления культуры.

5.2.7. Комиссия в учреждении культуры проводит аттестацию специалистов и руководителей структурных подразделений учреждения.

Главная комиссия проводит аттестацию руководителей учреждений, руководящего состава учреждений[1] (также работников учреждений с численностью персонала менее 10 человек)

5.3. Полномочия комиссии.

5.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет второй этап аттестации работников, включая:

1) проведение экспертизы аттестационных материалов аттестуемых;

2) подготовка экспертного заключения к заседанию комиссии;

3) участие в первом этапе аттестации, при необходимости;

4) проведение заседаний комиссии;

5) принятие решения по итогам обсуждения;

5.3.3. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и

оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.6. Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.7. Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3.8. Члены комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

5.3.9. Члены комиссии имеют право:

1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.10. Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;

2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.12. Члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

5.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии в соответствии с поданными заявлениями и с учетом срока окончания действия ранее присвоенной категории.

5.4.3. Председатель комиссии:

1) утверждает дату и план заседания комиссии;

2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их экспертизу;

3) ведет заседание комиссии;

4) контролирует делопроизводство комиссии;

5) решает спорные вопросы.

5.4.4. Секретарь комиссии:

1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

2) ведет журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;

3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;

4) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;

5) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;

6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

7) ведет протоколы заседаний комиссии (приложение 6);

8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

9) отвечает за правильность оформления документации.

5.4.5. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника учреждения культуры может быть перенесен на три месяца на основании личного заявления или ходатайства руководителя учреждения культуры.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случаях, указанных в подпункте 2) пункта 5.4.5 настоящего Положения, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

5.4.6. Порядок проведения второго этапа аттестации.

1) Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

2) В состав материалов входят документы, указанные в п. 3.6 настоящего Положения, а также представление учредителя (руководителя учреждения) на аттестуемого работника (с подписью ознакомления аттестуемого), отзывы привлеченных экспертов (если таковые имеются).

3) В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого и готовят экспертное заключение (приложение 5).

4) На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление учредителя (руководителя), заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает, экспертное заключение членов комиссии. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Положения), обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

6) По итогам обсуждения комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

а) анализа представленных документов;

б) результатов обсуждения;

в) экспертного заключения, утвержденного на заседании комиссии.

7) Голосование за решение комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При наличии предложений, замечаний и рекомендаций, которые вносятся в аттестационный лист, каждое из них проходит отдельное голосование.

8) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационных листах.

9) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10) Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, другой хранится в личном деле работника.

11) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

12) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствие - выбранным членом комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания комиссии.

13) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации

[1] К руководящему составу учреждения относятся: заместители руководителя учреждения, главные бухгалтера учрежде-

работников.

14) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются уполномоченному (руководителю учреждения культуры) для принятия решения.

15) Аттестационные материалы хранятся в Управлении культуры (учреждении культуры).

5.5. Документация комиссии.

5.5.1. В документацию комиссии входит:

1) приказы Управления культуры (учреждений культуры) об аттестации работников учреждения с приложениями: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;

2) утвержденное положение об аттестации;

3) утвержденные требования к должностям, квалификационным категориям;

4) план работы комиссии и график проведения заседаний комиссии, утвержденный председателем;

5) протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения, аттестационных листов предыдущей аттестации аттестуемых);

6) материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа);

7) акты передачи документов;

8) дополнительные материалы аттестуемых.

6. Решения комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

1) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории);

2) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;

3) не соответствует заявленной квалификационной категории;

4) не соответствует занимаемой должности.

6.2. В исключительных случаях с учетом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, аттестационная комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить ей без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

6.3. Следующая аттестация работника признанного несоответствующим занимаемой должности может проводиться не ранее чем через год.

6.4. Начальник Управления культуры (руководитель учреждения культуры), на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

1) об утверждении итогов аттестации;

2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;

3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

6.5. После издания приказа (распоряжения), выписка из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.6. Решение комиссии, учитывается на территории города Искитима Новосибирской области, в том числе:

1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;

2) при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);

3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

6.7. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

6.9. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождения работника по результатам данной аттестации не допускается.

6.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области в аттестационную комиссию

название учреждения

от фамилия, имя, отчество полностью

название должности по трудовой книжке или договору ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности (ей)

название должности (ей) по трудовой книжке или договору

С Положением о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры

название учреждения

утвержденным приказом

ознакомлен (а)

реквизиты приказа

Аттестацию проходил (а) в

название учреждения формулировка решения

Основанием для аттестации на соответствие должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения.

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

Общий стаж работы

Стаж работы в отрасли

Стаж работы в данном учреждении

Стаж работы в данной должности

общий/в данном учреждении

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания

название, год присвоения

Сведения о повышении квалификации

год, название курсов, название организации, объем часов

«__» 20__ г.

Подпись

подпись

Контактные телефоны

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области в главную аттестационную комиссию

Управления культуры города Искитима Новосибирской области от

фамилия, имя, отчество полностью

название должности по трудовой книжке, название учреждения ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности

название должности по трудовой книжке или договору

С Положением об аттестации работников учреждений культуры

[1] Форма заявления для руководителей учреждения первого уровня (руководитель, заместитель руководителя, заместитель руководителя, главный бухгалтер), специалистов учреждений с численностью персонала менее 10 человек.

города Искитима Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации города Искитима

Аттестацию проходил (а) в

решение аттестационной комиссии

дата

название организации формулировка решения

Основанием для аттестации на соответствие должности считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения.

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

Общий стаж работы

Стаж работы в отрасли

Стаж работы в данном учреждении

Стаж работы в данной должности

общий/в данном учреждении

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания

название, год присвоения

Сведения о повышении квалификации

год, название курсов, название организации, объем часов

«__» 20__ г.

Подпись

подпись

Контактные телефоны

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности

данные из трудовой книжки

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

- соответствует занимаемой должности при условии

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

11. Примечания

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

подпись расшифровка

Члены аттестационной комиссии

подпись расшифровка

Дата аттестации

Приказ

реквизиты приказа название организации полностью

С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась)

(подпись аттестованного и дата)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области

Примерная форма представления

Представление

в аттестационную комиссию

название учреждения

на

должность, ФИО полностью

Учреждение

Образование, стаж работы.

Направления деятельности.

Заявленная квалификационная категория.

Представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели.

1. Профессиональные качества:

1.1. Профессиональная компетентность:

- профессиональные знания, умения, навыки;

- знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность [2];

- навыки практической деятельности;

- степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;

- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;

- способность к накоплению и обновлению профессионального опыта;

- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

1.2. Личностные качества, профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому, конструктивному и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;

- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;

- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления*;

1.3. Профессиональная креативность:

- способность адаптации к новой ситуации;

- применение новых подходов к решению возникающих проблем;

- сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;

- потребность к творчеству в организации своей деятельности;

- наличие индивидуальной программы деятельности.

2. Соответствие результатов деятельности работника соответствующей должности (заявленной квалификационной категории)**[3]:

2.1. Анализ выполнения основных обязанностей по должности.

- уровень квалификации (Приказ Минтруда России N148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»);

- профессиональный уровень работника;

- деятельность по повышению профессионального уровня;

- участие в общественной жизни;

- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;

- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;

- наличие (или отсутствие) взысканий.

2.2. Основные результаты деятельности работника.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

а) - «рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности»

[2] * для руководителей учреждений и структурных подразделений

[3] ** при аттестации на квалификационную категорию

- «не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности»

б) ** - «рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной квалификационной категории»*;

- «рекомендуется для аттестации с повышением (понижением) заявленной квалификационной категории»*;

- «не рекомендуется для аттестации и установления квалификационной категории»*.

Должность _____

Подпись ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

МП _____

С представлением ознакомлен(а): _____

Подпись ФИО _____

Дата _____

Приложение 5

к Положению о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры города Искитима Новосибирской области

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам анализа результатов профессиональной деятельности _____

(указывается должность)

На соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности

1. ФИО (полностью) _____

2. Год и дата рождения _____

3. Место работы _____

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____

5. Сведения об образовании _____

6. Дата предыдущей аттестации _____ (год, учреждение)

по должности _____ (название должности)

решение комиссии _____

7. Сведения о повышении квалификации (курсы, семинары – за 5 лет), профессиональной переподготовке, обучении в учреждении профессионального образования _____

8. Награды, полученные аттестуемым (не ниже областного уровня за весь период деятельности) _____

9. Источники экспертизы _____

10. Сроки проведения экспертизы: с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

11. Результаты экспертизы:

(рекомендации: в пункте дается оценка профессиональных компетенций работника. Совмещаются несколько векторов анализа с целью объективизации аттестационного обследования: самооценка аттестуемого, оценка администрации, наблюдения членов аттестационной комиссии или независимых внешних экспертов; можно указать уровень квалификации (Приказ Минтруда России N148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»))

Экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать (не аттестовать) _____ (ФИО) на соответствие должности _____ так как уровень квалификации по должности соответствует (не соответствует) требованиям.

Рекомендации экспертов _____

Руководитель экспертной группы _____ (ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Члены экспертной _____ (ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Дата составления экспертного заключения «__» _____ 201__ г.

Приложение 6

к Положению о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры

города Искитима Новосибирской области

ПРОТОКОЛ N _____

от _____ 20__ года

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Название организации (полностью)

в составе: (ФИО, должность, учреждение) _____

Слушали:

1. Представителя _____ с представлением на _____ для аттестации

ФИО, должность, ФИО, должность

на (соответствие занимаемой должности, конкретной квалификационной категории)

Члена экспертной комиссии _____ с экспертным заключением.

ФИО, должность

Вопросы аттестуемому: _____

ФИО члена аттестационной комиссии, вопрос _____

ФИО аттестуемого, ответ _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание замечания, предложения

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

ФИО аттестуемого, содержание замечания, предложения

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание рекомендаций

Голосовали

1) За решение аттестационной комиссии относительно аттестуемого

2) За замечания, предложения, рекомендации (конкретно за каждое) для внесения в аттестационный лист

*Особые мнения _____, не согласных с решением аттестационной комиссии членов комиссии

комиссии, принятым большинством (приложения к протоколу – письменно оформленные особые мнения).

2. (следующий аттестуемый) и т

2. Управлению делами администрации города Искитима обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации г.Искитима.

Глава города В.Г.Пфейфер

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1438 АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 29.07.2015 Искитим**

О внесении изменений в реестр Муниципальных маршрутов регуляторного сообщения г. Искитима, утвержденный постановлением администрации города Искитима от 04.02.2015г N195

В соответствии с Законом Новосибирской области от 07.06.2007 N 112-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Новосибирской области», в целях упорядочения организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярного сообщения г. Искитима постановляет:

1. Внести прилагаемые изменения в реестр муниципальных маршрутов регулярного сообщения г. Искитима, утвержденный постановлением администрации города Искитима от 04.02.2015 N 195(в ред. от 12.05.2015 N 902).

2. Управлению делами администрации г. Искитима опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Завражина С.В.

Глава города В.Г.Пфейфер

Утверждены

постановлением

администрации города Искитима

от 29.07.2015 N 1438

**ИЗМЕНЕНИЯ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ
РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ Г. ИСКИТИМА**

Пункт 8 читать в следующей редакции:

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута (путь следования)	К л а с с (категория АТС)	Количество автобусов, ед	Действие на маршруте ЕСПБ и МПК	Регулирование тарифов
8	N 111(1) N 111 (2)	кт. им. В. Маяковского – Черепановская – Больница – Зорька – Томская – Цемзавод – Кирова – Школьная – Речная – Переезд – Бердский с/х – Магазин – Кольцевая – ж/д Вокзал (переходной мост) – Ермака – Сбербанк – Подгорный – Горка – ДК Россия – Газовая – Автовокзал – Поликлиника N2 – СНТ «Ивушка» – Профлакторий – НЗИВ – Склады – Мраморная – Дачи – Магазин – ДК Октябрь – Кольцевая (Ложок). Кольцевая – ж/д Вокзал (переходной мост) – Ермака – Сбербанк – Подгорный – Горка – ДК Россия – Газовая – Автовокзал – Поликлиника N2 – СНТ «Ивушка» – Профлакторий – НЗИВ – Склады – Мраморная – Дачи – Магазин – ДК Октябрь – Кольцевая (Ложок)	Автобусы городских (МЗ)	1 1	+ +	да да

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1439 АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 29.07.2015 Искитим**

Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Искитима Новосибирской области

Руководствуясь статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 N151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»: ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Искитима Новосибирской области (далее - Порядок).

2. Главным распорядителем бюджетных средств во взаимодействии с подведомственными учреждениями, получателям бюджетных средств, в срок до 08.08.2015г предоставить в управление экономического развития ве-

домственный (отраслевой) перечень муниципальных услуг и работ, сформированный в соответствии с настоящим Порядком и базовым (отраслевым) перечнем государственных услуг и работ, утвержденным федеральными органами исполнительной власти.

3. Управлению экономического развития (Глебова Н.В.) выполнить работы по формированию и утверждению Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Искитима Новосибирской области.

4. Установить, что утвержденный в соответствии с Порядком ведомственный перечень муниципальных услуг и работ применяется при формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями начиная с муниципальных заданий на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Искитима С.В. Завражина.

Глава города В.Г.Пфейфер

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от 29.07.2015 N 1439

ПОРЯДОК

формирования, ведения и утверждения ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Искитима Новосибирской области

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, ведения и утверждения ведомственного перечня муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Искитима Новосибирской области (далее - ведомственный перечень муниципальных услуг и работ).

2. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ формируется Администрацией города Искитима (далее - Администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Искитима, в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

3. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, утверждается постановлением Администрации.

4. В ведомственный перечень муниципальных услуг и работ включаются в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

2) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

3) код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014г. N151(ред. от 02.07.2015) (далее-реестр участников бюджетного процесса)

4) наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

5) содержание муниципальной услуги или работы;

6) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

7) вид деятельности муниципального учреждения;

8) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

9) наименования показателей, характеризующих качество (в соответствии с показателями, характеризующими качество, установленными в базовом (отраслевом) перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество, установленными Администрацией) и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы), и единицы их измерения;

10) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

11) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

5. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге и работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер, структура которого должна соответствовать правилам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

6. Формирование информации и документов для включения в реестровую запись, формирование (изменение) реестровой записи осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

7. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени Администрации.

8. Ведомственный перечень муниципальных работ и услуг формируется и ведется Администрацией в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, размещается на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 2550 АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 31.12.2014 Искитим**

О внесении изменений в постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 03.06.2009 N 983 «О создании рабочей группы по рассмотрению вопросов, связанных с реструктуризацией задолженности по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков» (в ред. от 28.10.2013 N 1925, от 15.04.2015 N 701, от 07.05.2015 N 860)

В целях упорядочения внесения арендной платы за муниципальное имущество и землю и ликвидации имеющейся задолженности юридических и физических лиц перед бюджетом г. Искитима Новосибирской области, руководствуясь Уставом города Искитима Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение N 2 к постановлению администрации города Искитима Новосибирской области от 03.06.2009г. N 983 «О создании рабочей группы по рассмотрению вопросов, связанных с реструктуризацией задолженности по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков» (в ред. от 28.10.2013 N 1925, от 15.04.2015 N 701, от 07.05.2015 N 860) следующие изменения:

1.1. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Рабочая группа принимает решение о реструктуризации задолженности и о списании задолженности по начисленным пеням на образовавшуюся задолженность при условии, что арендатор принимает на себя выполнение следующих обязательств:

- погашение задолженности по арендной плате в установленные дополнительным соглашением к договору аренды сроки;

- внесение текущих арендных платежей в сроки, установленные договором.

Решение о реструктуризации задолженности и о списании пени принимается рабочей группой также в случаях, если договор аренды земельного участка расторгнут.»

1.2. Пункт 5.5. дополнить словами следующего содержания:

«Списание задолженности по начисленным пеням осуществляется в течение 10 рабочих дней после погашения арендатором реструктурированной задолженности.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области www.admiskitim.ru.

Глава города В.Г.Пфейфер