Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 32 (356) • ИЮЛЬ • 2015

29.07.2015 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: http://www.snzadm.ru/

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 21 июля 2015 № 948
Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами 1

от 21 июля 2015 № 949
О внесении изменений в муниципальную Программу «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. » на 2015 год 6

от 24 июля 2015 № 965
Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества 7

от 24 июля 2015 № 966
Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества 7

от 24 июля 2015 № 967
Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества 7

от 27 июля 2015 № 974
О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.08.2014 № 1247 8

от 27 июля 2015 № 975
О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.11.2013 № 1729 8

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» 8

Администрация Снежинского городского округа постановление от 21 июля 2015 № 948

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами.

2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 21.03.2012 № 313 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемого ими по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» и постановление администрации Снежинского городского округа от 21.03.2012 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 21. 04. 2015 № 948

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» включает в себя две подуслуги:

1.1. Передача в собственность граждан жилых помещений (безвозмездная передача в собственность граждан занимаемого ими по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

1.2. Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан (передача гражданами приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность).

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» (в редакции от 19.03.2015 № 91-р);

— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570

«Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет http://www.snzadm.ru, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.pgu.pravmin74.ru и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

— в управлении жилья и социальных программ администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, 4 этаж, каб. 11, телефон 8 (35146) 26007;

— в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Приватизация жилого помещения — безвозмездная передача занимаемого гражданами по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в их собственность, осуществляемая на добровольной основе.

Расприватизация жилого помещения — передача гражданами приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность.

4.1. Подуслуга — передача в собственность граждан жилых помещений.

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» в жилом помещении на основании договора социального найма, и обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу его приватизации.

4.2. Подуслуга — расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан.

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» в собственном жилом помещении на основании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, и обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу передачи гражданами приватизированного жилого помещения, являющегося для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами.

5.1. Подуслуга — передача в собственность граждан жилых помещений.

5.2. Подуслуга — расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — управление жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — управление жилья).

Местонахождение управления жилья и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, 4 этаж, каб.11, телефон 8 (35146) 26007.

Адрес электронной почты управления жилья: n.v.menshenina@snzadm.ru, z.g.goretskaua@snzadm.ru.

Муниципальная услуга оказывается администрацией города Снежинска через АУ «МФЦ».

Местонахождение АУ «МФЦ» и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон (35146) 35071, 21626, 39148.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@snzadm.ru.

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является АУ «МФЦ».

6.1. Подуслуга — передача в собственность граждан жилых помещений.

Ответственным за осуществление следующих процедур: оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее — договор приватизации) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, внесение сведений о переданных в собственность граждан жилых помещениях в компьютерные базы данных, ведение отчетности — является управление жилья.

6.2. Подуслуга — расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан.

Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка проекта постановления администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, оформление соглашения о расторжении договора приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, внесение соответствующих сведений в компьютерные базы данных, ведение отчетности — является управление жилья.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

7.1. По подуслуге «Передача в собственность граждан жилых помещений» — договор приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

7.2. По подуслуге «Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан» — соглашение о расторжении договора приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. По подуслуге «Передача в собственность граждан жилых помещений» — не позднее чем через 60 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. По подуслуге «Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан» — не позднее чем через 20 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Жилищный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

— Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;

— Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541–1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Положение «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденное постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Подуслуга «Передача в собственность граждан жилых помещений»

10.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

— заявление установленного образца, заполненное лично одним из заявителей и подписанное всеми заявителями в возрасте старше 14 лет и заявление на имя директора АУ «МФЦ» о принятии документов (Приложения 1, 1/1 к настоящему административному регламенту) — в соответствии с п. 3.1. Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75.

Заявление о приватизации жилого помещения подается всеми членами семьи старше 14 лет, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, лично или через своего представителя по нотариально оформленной доверенности. При этом заявители обязаны предъявлять паспорта, а также свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста.

В заявлении о приватизации жилого помещения заявители письменно, под роспись, подтверждают перечень поданных документов, отсутствие несовершеннолетних детей, проживающих по другим адресам, а также письменно подтверждают, что уведомлены о дате получения договора приватизации;

— копии паспортов (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и выдачи, места жительства и сведений о детях) и свидетельств о рождении детей до 14 лет — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— копии документов, подтверждающих родственные (свойственные) отношения членов семьи (свидетельства о заключении или расторжении брака, при наличии нескольких браков — архивные справки ЗАГС о заключении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о признании отцовства и т. п.) — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— оригинал действительного договора социального найма на занимаемое жилое помещение, в котором состав семьи нанимателя должен соответствовать составу семьи, указанному в справке с места жительства на момент обращения — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— два экземпляра справки с места жительства о составе семьи, срок выдачи которой не превышает 10-ти дней, с указанием даты регистрации по месту жительства каждого члена семьи — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— архивные справки с мест прежнего жительства за период с 04.07.1991 года (при перемене места жительства) — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— технический паспорт на занимаемое жилое помещение — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— справка о неиспользовании права приватизации по прежнему месту жительства (независимо от того, имелся или нет отказ от доли) (при наличии у заявителей ранее места жительства за пределами ЗАТО г. Снежинск в период с 04.07.1991) — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— нотариально удостоверенная доверенность на представление интересов отсутствующего заявителя (заявителей) и ее копия с указанием волеизъявления об отказе доверителя от доли — при наличии такового;

— заключение органов опеки МКУ «Управление социальной защиты населения города Снежинска» — при наличии у кого-то из заявителей несовершеннолетних детей, проживающих отдельно, а также в случае исключения несовершеннолетнего из процесса приватизации (отказа от доли) либо приобретении им доли в праве собственности на жилое помещение менее равной — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— заявление (заявления) об отказе от доли, если таковое (таковые) имеются — оформляется (оформляются) в момент подачи заявления (Приложение 1.2. к настоящему административному регламенту);

— письменное согласие об обработке персональных данных (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

10.1.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

— выписка из реестра муниципального имущества (запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» в порядке межведомственного взаимодействия);

— кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение (запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Документы, перечисленные в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

10.2. Подуслуга «Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан»

10.2.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

— заявление произвольной формы, написанное лично одним из заявителей и подписанное всеми заявителями в возрасте старше 14 лет и заявление на имя директора АУ «МФЦ» о принятии документов (Приложение 2.1. к настоящему административному регламенту) — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75.

Заявления о расторжении договора приватизации жилого помещения подается всеми собственниками жилого помещения, участвовавшими в приватизации и зарегистрированными в жилом помещении, лично или через своего представителя по нотариально оформленной доверенности. При этом заявители обязаны предъявлять паспорта, а также свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста.

Заявление о расторжении договора приватизации в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов, подписывают все собственники жилого помещения, При этом несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют и расписываются их законные представители;

— копии паспортов (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и выдачи, места жительства и сведений о детях), копии свидетельств о рождении детей до 14 лет — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— оригинал договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизации) и его копия, заверенная специалистом АУ «МФЦ» — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— два экземпляра справки с места жительства о составе семьи, срок выдачи которой не превышает 10-ти дней,— в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— справка управляющей компании об отсутствии задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги, срок выдачи которой не превышает 30-ти дней,— в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам на недвижимое имущество — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— заключение органов опеки и попечительства Управления социальной защиты населения в случае, если одной из сторон договора являются несовершеннолетние — в соответствии с разделом 6 положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— технический паспорт на занимаемое жилое помещение — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и

членов его семьи — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;

— нотариально удостоверенная доверенность на представление интересов отсутствующего заявителя (заявителей) и ее копия (в случае обращения представителя заявителей);

— письменное согласие об обработке персональных данных (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

10.2.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

— выписка из реестра муниципального имущества (запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» в порядке межведомственного взаимодействия);

— сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябин-

ской области);

— кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение (запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Документы, перечисленные в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

— отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги (отсутствие нотариально удостоверенной доверенности, если заявление подает представитель);

— обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;

— представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1.1. Подуслуга «Передача в собственность граждан жилых помещений»:

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10.1. настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

— в предоставленных документах имеются несоответствия, что в соответствии с законодательством не дает заявителю (заявителям) права на получение услуги;

— заявление и документы поданы лицом (лицами), не зарегистрированным (и) по указанному месту жительства, а представление интересов не подтверждено надлежаще оформленной доверенностью;

— использование права приватизации жилого помещения ранее, за исключением использования такого права гражданами до достижения совершеннолетия.

11.1.2. Подуслуга «Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан»:

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10.2. настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

— в предоставленных документах имеются несоответствия, что в соответствии с законодательством не дает заявителю (заявителям) права на получение услуги;

— заявление и документы поданы лицом (лицами), полномочия которого (которых) на представление интересов не подтверждено надлежаще оформленной доверенностью;

— наличие иных жилых помещений в собственности заявителя или других собственников жилого помещения, участвовавших в приватизации и зарегистрированных в жилом помещении;

— несоответствие числа собственников жилого помещения, участвовавших в приватизации, и зарегистрированных в жилом помещении граждан.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону: 8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, 2–60–07

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru, n.v.menshenina@snzadm.ru; z.g.goretskaua@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова,1);

— режим работы (понедельник-пятница — с 09–00 до 20–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день;

— телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146)3–50–71, 3–70–35 mfc@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем (заявителями).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

17.1. Подуслуга «Передача в собственность граждан жилых помещений»

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются добровольность, безвозмездность и однократность приватизации занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

— постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», подтвержденное регистрацией по месту жительства;

— пользование занимаемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма;

— неиспользование права на приватизацию жилого помещения ранее (за исключением граждан, использовавших право приватизации до наступления совершеннолетия).

Граждане, желающие приватизировать занимаемое по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда, подают на имя директора АУ «МФЦ» заявление о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление в администрацию Снежинского городского округа о приватизации жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (Приложения 1.1/1 и 1.1 к настоящему административному регламенту).

Несовершеннолетние от 14 до18 лет при подписании заявления на приватизацию действуют с согласия своих законных представителей. Заявление от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подают и подписывают их законные представители.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личности заявителей, после чего они заполняют бланк заявления и подписывают его в присутствии специалиста.

В заявлении о приватизации жилого помещения заявители письменно подтверждают перечень поданных документов, отсутствие несовершеннолетних детей, проживающих по другим адресам, а также письменно подтверждают, что уведомлены о дате получения договора приватизации.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет подписи заявителей и назначает дату получения договора приватизации, о чем делается соответствующая отметка в заявлении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

— вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

— уведомляет заявителей о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного специалистом, в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

Специалист отдела контроля:

— принимает дело;

— проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 10.1. настоящего административного регламента;

— изготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента;

— производит запрос дополнительной информации, указанной в подпункте 10.1.2. пункта 10 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;

— осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);

— направляет сформированный пакет документов непосредственно в управление жилья не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.

Поступившие в управление жилья заявления граждан о приватизации с прилагаемыми документами проверяются специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и регистрируется в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

По результатам рассмотрения документов принимается решение об оформлении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданам либо отказа в этом.

Проект договора приватизации подготавливается специалистом управления жилья, на которого возложено предоставление услуги, визируется начальником управления жилья и подписывается главой администрации Снежинского городского округа.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается начальником управления жилья, по основаниям, указанным в пункте 11.1.1. настоящего административного регламента.

После подписания главой администрации Снежинского городского округа договора приватизации специалист управления жилья вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении договора в журнале регистрации заявлений на приватизацию, после чего направляет договор приватизации в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для выдачи заявителям.

Одновременно специалист управления жилья изготавливает справку об использовании права приватизации заявителями, принявшими участие в приватизации.

В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом управления жилья, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Вместе с договором приватизации в трех экземплярах специалист управления жилья направляет в АУ «МФЦ» для выдачи заявителям следующие документы:

— справка о составе семьи — 1 экземпляр;

— кадастровый и технический паспорт жилого помещения (в случае предоставления оригиналов);

— выписка из реестра муниципального имущества;

— справка об использовании права приватизации.

Выдачу заявителям договора приватизации с перечисленными документами осуществляет специалист АУ «МФЦ.

Договор приватизации в присутствии специалиста АУ «МФЦ» подписывают все заявители, принявшие участие в приватизации. Несовершеннолетние от 14 до18 лет при подписании договора приватизации действуют с согласия их законных представителей. Договор за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подписывают их законные представители.

После регистрации договора приватизации в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист управления жилья получает один экземпляр договора приватизации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Челябинской области в гор. Снежинске, приобщает его к учетному делу по приватизации и делает отметки о регистрации в информационных базах данных.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1.3 к настоящему административному регламенту.

17.2. Подуслуга «Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан»

Основным принципом предоставления муниципальной услуги является добровольность и безвозмездность расприватизации жилого помещения.

Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

— постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск» собственников жилого помещения, подтвержденное регистрацией по месту жительства;

— приватизированное жилое помещение является для собственников единственным постоянным местом проживания;

— обращение по вопросу расприватизации одновременно всех собственников жилого помещения.

Граждане, желающие расприватизировать занимаемое жилое помещение, подают заявление о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 2.1 к настоящему административному регламенту) и заявление в администрацию Снежинского городского округа о расторжении договора приватизации, подписанное всеми собственниками жилого помещения.

Несовершеннолетние собственники от 14 до18 лет при подписании заявления действуют с согласия своих законных представителей. Заявление от имени несовершеннолетних собственников в возрасте до 14 лет подают и подписывают их законные представители.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личности заявителей, после чего они подписывают заявление в присутствии специалиста.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет подписи заявителей и назначает дату получения соглашения о расторжении договора приватизации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

— вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

— уведомляет заявителей о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного

специалистом, в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

Специалист отдела контроля:

— принимает дело;

— проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 10.2. настоящего административного регламента;

— изготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 10.2. настоящего административного регламента;

— производит запрос дополнительной информации, указанной в подпункте 10.2.2. пункта 10 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;

— осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);

— направляет сформированный пакет документов непосредственно в управление жилья не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.

Поступившие в управление жилья заявления граждан о расторжении договора приватизации с прилагаемыми документами проверяются специалистом управления жилья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и регистрируются в журнале регистрации заявлений на расприватизацию.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о заключении соглашения о расторжении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданам, либо мотивированного отказа в этом.

Специалист управления жилья, на которого возложено предоставление услуги, подготавливает проект постановления администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении соглашения о расторжении договора приватизации. Проект визируется начальником управления жилья и подписывается главой администрации Снежинского городского округа.

После подписания постановления администрации Снежинского городского округа специалистом управления жилья готовится проект соглашения о расторжении договора приватизации (далее — Соглашение), который визируется начальником управления жилья и подписывается главой администрации Снежинского городского округа.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается начальником управления жилья, по основаниям, указанным в пункте 11.1.2. настоящего административного регламента.

В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом управления жилья, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

В соответствии с подписанным Соглашением специалист управления жилья вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении Соглашения в журнале регистрации заявлений на расприватизацию, после чего направляет соглашение в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для подписания и выдачи заявителям.

Вместе с Соглашением в трех экземплярах специалист управления жилья направляет в АУ «МФЦ» для выдачи заявителям следующие документы:

— оригинал договора приватизации;

— копия постановления администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;

— справка о составе семьи — 1 экземпляр;

— кадастровый и технический паспорт жилого помещения (в случае предоставления оригиналов).

Выдачу заявителям Соглашения с перечисленными документами осуществляет специалист АУ «МФЦ».

Соглашение в присутствии специалиста АУ «МФЦ» подписывают все заявители. Несовершеннолетние граждане от 14 до18 лет при подписании Соглашения действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет Соглашение подписывают их законные представители.

После регистрации Соглашения в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист управления жилья получает один экземпляр Соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Челябинской области в г. Снежинске, приобщает его к учетному делу по расприватизации и делает соответствующие отметки о регистрации расторжения договора приватизации в информационных компьютерных базах данных.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2.2. к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — начальник управления жилья, специалисты управления жилья, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля АУ «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

19. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Снежинского городского округа, должностных лиц управления жилья, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа, должностными лицами управления жилья, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа, должностных лиц управления жилья в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — АУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

по электронному адресу: adm@snzadm.ru

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;

по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8 (35146)92573.

22. При поступлении жалобы через многофункциональный центр АУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц отделов администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа могут быть обжалованы:

действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц управления жилья, ответственных за предоставление муниципальной услуги, — главе администрации Снежинского городского округа.

24. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

26. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

27. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

28. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к административному регламенту
предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

В Администрацию г. Снежинска
от_____
_____
_____

к. т. (8 351 46)_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать нам в общую долевую совместную собственность, занимаемую нами на основании договора найма квартиру по адресу:

ул._____, дом №_____, квартира № _____.

Данное жилое помещение не является предметом иска в суде.

Собственниками жилого помещения, с согласия всех проживающих в нем граждан, становятся:

Гр. _____доля_____

_____

(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, №, кем и когда выдан)

_____

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

_____

(укажите, принимали ли Вы участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. _____доля_____

_____

(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, №, кем и когда выдан)

_____

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

_____

(укажите, принимали ли Вы участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. _____доля_____

_____

(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, №, кем и когда выдан)

_____

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

_____

(укажите, принимали ли Вы участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. _____доля_____

_____

(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, №, кем и когда выдан)

_____

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

_____

(укажите, принимали ли Вы участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. _____доля_____

_____

(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, №, кем и когда выдан)

_____

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

_____

(укажите, принимали ли Вы участие в приватизации жилых помещений ранее)

Приложения:

1._____
2._____
3._____
4. _____
5. _____
6._____
7. _____
8. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____

подписи граждан, действующих за несовершеннолетних, а также несовершеннолетних, действующих с согласия родителей, опекунов или усыновителей

Подписи будущих собственников:

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____
подпись, дата фамилия, инициалы

_____

Подписи членов семьи удостоверяю, документы, указанные в приложении, приняты.

Специалист по приватизации: _____ _____

(подпись, фамилия, инициалы) М. П. дата

Дата и время получения комплекта документов для регистрации: _____

Ознакомлены: _____

(подписи заявителей)

Другие сведения о членах семьи: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1/1
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

Директору АУ «МФЦ»
от_____
(ФИО полностью)
Зарегистрированного по адресу:
_____
к. т. (8 351 46)_____

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания управлением жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (подуслуга «Передача в собственность граждан жилых помещений»).

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

Ф. _____
И. _____
О. _____
Паспорт _____
Кем выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу: _____

Последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены и понятны.

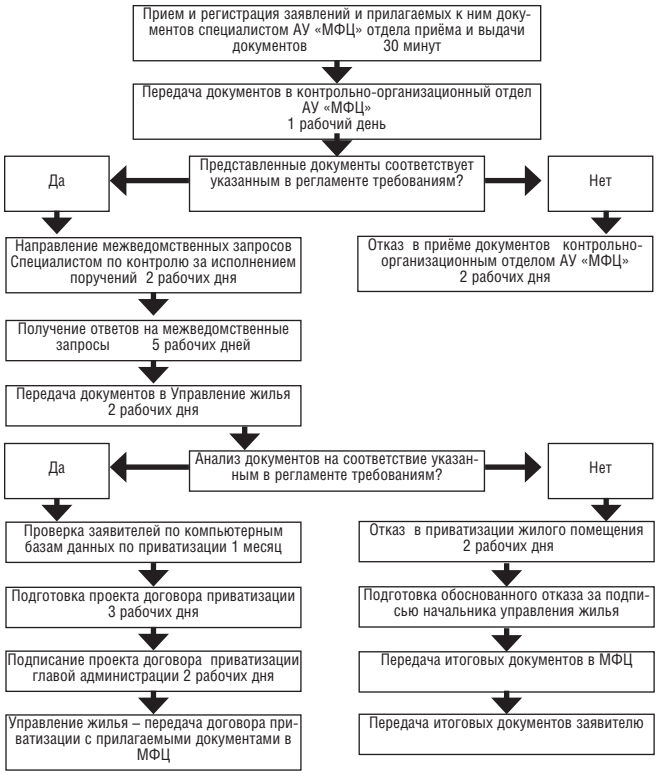
Подпись _____/_____/
(Ф. И.О.)

Подпись удостоверяю: _____
(подпись должностного лица)

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

Блок — схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами (подуслуга «Передача в собственность граждан жилых помещений»)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1
к настоящему административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

Директору АУ «МФЦ»
от_____
(ФИО полностью)
Зарегистрированного по адресу:
_____
к. т. (8 351 46)_____

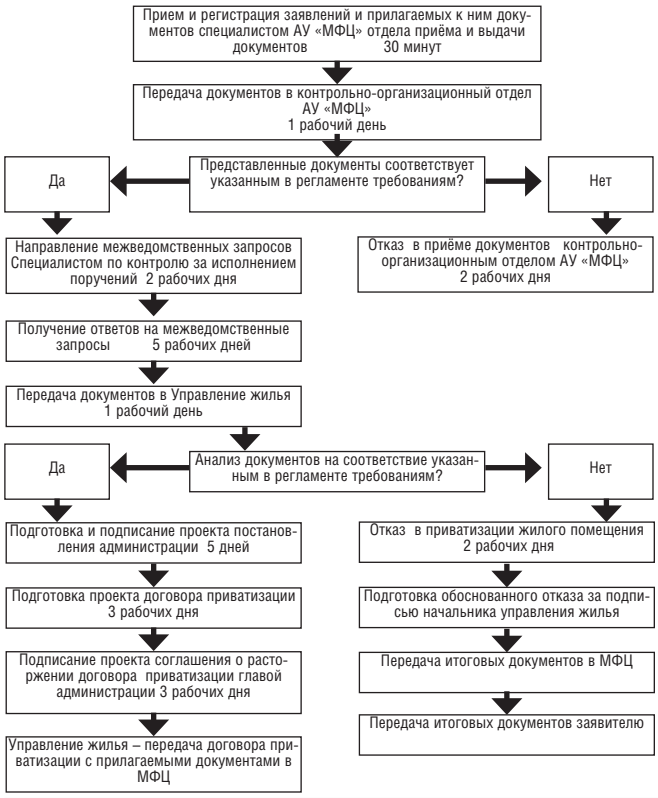
Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления управлением жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами» (подуслуга «Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан»).

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2.
к настоящему административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

Блок — схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (подуслуга «Расприватизация жилых помещений, переданных в собственность граждан»)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами

Главе администрации Снежинского городского округа
от_____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:

Челябинская область, г. Снежинск

ул._____д._____кв._____,

телефон_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Снежинского городского округа, представляющей интересы муниципального образования «Город Снежинск», в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизация муниципального жилищного фонда физическими лицами, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 21 июля 2015 № 949

О внесении изменений в муниципальную Программу «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. » на 2015 год

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 06.05.2015 № 599, от 23.06.2015 № 815), на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. » на 2015 год, утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 31.12.2014 № 1956 (с изменениями от 29.06.2015 № 825) (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 21. 07. 2015 № 949

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальную Программу «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. » на 2015 год

1. Раздел «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:
«Общий объем финансирования Программы из средств местного бюджета составляет 4 059 491,66 рублей (Приложение). Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и уточняется исходя из возможностей местного бюджета».
2. Первый абзац раздела 4 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:
«Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования Программы составляет 4 059 491,66 рублей».
3. Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. » на 2015 год

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования 2015 год (руб.)	Исполнители мероприятий
1	2	3	4	5
1.1.	Создание оргкомитета при главе города по подготовке и проведению 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.	-	-	Администрация г. Снежинска
1.2.	Уточнение сведений о ветеранах войны, инвалидах ВОВ, жителях блокадного Ленинграда, вдов участников ВОВ, тружениках тыла, детях погибших защитников Отечества, несовершеннолетних узниках для организации чествования	-	-	УСЗН
1.3.	Организация и проведение мероприятий, посвященных памятным датам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. (по отдельным планам)	-	-	УКиМП, ГСВ, УФиС, УСЗН
1.4.	Проведение работ по приведению в порядок воинских захоронений и могил ветеранов	МБ	109 687,00	МКУ «СЗИГХ» МБУ «Ритуал-сервис»
	Итого по разделу	МБ	109 687,00	
2.1.	Подготовка поздравительных писем, открыток, пригласительных билетов от руководства Снежинского городского округа: — подготовка текста, эскиза поздравительных писем, открыток; — согласование эскизов; — оформление заказа на подготовку (печать) поздравительных писем, открыток, пригласительных билетов на прием главы города	МБ	101 103,90	УСЗН МУ «КЦСОН»
2.2.	Вручение поздравительных писем от Губернатора Челябинской области и руководства города и юбилейных медалей ветеранам на торжественных мероприятиях. Вручение поздравительных писем от Губернатора Челябинской области и	МБ	43 000,00	УСЗН МУ «КЦСОН»
	руководства города и юбилейных медалей ветеранам на дому (маломобильные ветераны)			
2.3.	Обеспечение участия ветеранов ВОВ в приеме Губернатора Челябинской области	МБ	20 233,00	УСЗН МУ «КЦСОН»
2.4.	Обеспечение участия ветеранов в торжественном митинге, посвященном 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне на площади Победы	МБ	13 870,00	УСЗН МУ «КЦСОН»
2.5.	Обеспечение участия ветеранов Великой Отечественной войны в Параде Победы на площади имени Ленина	МБ	9 870,00	УСЗН МУ «КЦСОН»
2.6.	Обеспечение участия ветеранов Великой Отечественной войны в торжественных мероприятиях в учреждениях Управления культуры и молодежной политики: — клуб «Химик» поселка Сокол; — клуб «Дружба» жил. поселка № 2; — клуб п. «Бл. Береговой»; — танцевальный зал «Ритм»; — клуб «Юбилейный»	МБ	37 500,00	УСЗН МУ «КЦСОН»
2.7.	Обеспечение участия ветеранов ВОВ в торжественном приеме главы города (организация доставки ветеранов на праздничный обед, цветы, обеспечение дежурства бригады скорой помощи)	МБ	37 100,00	УСЗН МУ «КЦСОН»
2.8.*	Оказание единовременной (адресной, социальной) материальной помощи ветеранам для ремонта жилых помещений ветеранов в сумме, установленной проектно-сметной документацией, включая расходы по составлению ПСД	МБ	351 595,88	УСЗН ОАО «Сервис»
2.9.	Организация выплаты единовременной материальной (адресной, социальной) помощи ветеранам	МБ	896 000,00	УСЗН МУ «КЦСОН»

	Итого по разделу:	МБ	1 510 272,78	
3.1.	Городской поэтический конкурс чтецов: Звездный час — «О подвигах, о доблести, о славе…».	МБ	5 000,00	УКиМП ГБ
3.2.	Литературно-исторический проект «Чтобы помнили»	МБ	5 000,00	УКиМП ГБ
3.3.	Городской торжественный вечер в ДК «Октябрь», посвященный 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	МБ	-	УКиМП ДК «Октябрь»
3.4.	Торжественный митинг, посвященный 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне на площади Победы 8 мая	МБ	35 000,00	УКиМП ПКиО
3.5.	Военный парад, посвященный 70-летию Победы — праздничное шествие ветеранов войны и труда на площади Ленина 9 мая	МБ	-	УКиМП ДК «Октябрь»
3.6.	Праздничное гуляние в городском парке культуры и отдыха «Салют Победы!» 9 мая	МБ	-	УКиМП ПКиО
3.7.	«Спортивные старты династий», посвященные 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	МБ	5 000,00	УФиС МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию»
3.8.	«Военизированные эстафеты на воде», посвященные героям-пловцам Великой Отечественной войны	МБ	8 000,00	УФиС МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию»
3.9.	Возложение цветов к памятнику Воину-освободителю	МБ	1 000,00	УФиС МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию»
3.10.	Городской парад Всероссийской патриотической акции «Бессмертный полк»	МБ	408 900,00	УКиМП ПКиО
3.11.	Праздничный салют	МБ	56 976,22	УКиМП ПКиО
	Итого по разделу	МБ	524 876,22	
4.1.	Транспортные расходы (перевозка аппаратуры 8–9 мая)	МБ	19 200,00	УКиМП ПКиО
4.2	Обслуживание контейнеров, уборка территории городского парка, биотуалетов, охрана звукового и светового оборудования 8–9 мая	МБ	36 064,00	УКиМП ПКиО
4.3.	Изготовление тематического плаката 6х9 м., здание «Универмага» Монтаж и демонтаж	МБ	54 000,00	СЗИГХ
4.4.	Изготовление транспаранта, здание ДК «Октябрь» Монтаж и демонтаж	МБ	40 900,00	СЗИГХ
4.5.	Инсталляция звукового и светового оборудования городского комплекта 9 мая стадион «Комсомолец»	МБ	40 000,00	УКиМП ПКиО
4.6.	Приобретение и доставка туалетного модуль-павильона	МБ	650 000,00	УКиМП ПКиО
4.7.	Изготовление букв и 5 фамилий на мемориальных досках	МБ	15 000,00	СЗИГХ
4.8.	Изготовление флажного костра с доставкой и монтажом	МБ	147 972,00	УКи МП Снежинский городской музей
4.9.	Изготовление, монтаж и демонтаж флагштоков и флагов	МБ	108 600,00	УКи МП ДК «Октябрь»
4.10.	Изготовление, монтаж и демонтаж георгиевской ленты на монумент Победы	МБ	32 700,00	УКи МП ДК «Октябрь»
4.11.	Изготовление, монтаж и демонтаж флагов на опоры освещения	МБ	244 616,06	УКи МП ПКиО
4.12.	Изготовление, монтаж и демонтаж тканевых гирлянд	МБ	235 065,60	УКи МП ПКиО
4.13	Установка и снятие праздничных плакатов	МБ	240 538,00	МКУ «СЗИГХ»
4.14	Аренда щитовых установок	МБ	50 000,00	МКУ «СЗИГХ»
	Итого по разделу	МБ	1 914 655,66	
	Всего по Программе:	МБ	4 059 491,66	
	в том числе:			
	УФиС	МБ	14 000,00	
	УСЗН	МБ	1 510 272,78	
	УКиМП	МБ	2 025 093,88	
	СГИЗХ	МБ	510 125,00	

Администрация Снежинского городского округа постановление от 24 июля 2015 № 965

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 № 20 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 19.12.2013 № 135), Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 № 64 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 20.12.2012 № 168), протоколом от 23.06.2015 № 1 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь: общая 43,5 кв.м, этаж: цокольный этаж, адрес (местоположение): Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Победы, д. 27, нежилое помещение № 46 (далее — Имущество) для использования в непроизводственных целях.

2. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 6 253 рубля 31 копейка (шесть тысяч двести пятьдесят три рубля 31 копейка) (без НДС), что соответствует сумме, определенной по результатам оценки (организация, выполнившая оценку — ООО «ЦНО «ПЕРСПЕКТИВА», дата составления отчета об оценке — 02.04.2015).

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 625 рублей 33 копейки (шестьсот двадцать пять рублей 33 копейки), что соответствует 10% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

4. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 312 рублей 67 копеек (триста двенадцать рублей 67 копеек), что соответствует 5% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

5. Установить срок аренды Имущества — 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

6. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

7. Установить обязанность лица, с которым заключается договор (арендатора) производить капитальный ремонт Имущества. Стоимость затраченных арендатором средств на капитальный ремонт, равно как и на улучшения, неотделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 24 июля 2015 № 966

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 № 20 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 19.12.2013 № 135), Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 № 64 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 20.12.2012 № 168), протоколом от 23.06.2015 № 1 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение № 1, назначение: нежилое, площадь: общая 34,4 кв.м, этаж: 1, адрес (местоположение): Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Строителей, 20 А, нежилое помещение № 1 (далее — Имущество) для использования в непроизводственных целях.

2. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 5 164 рубля 37 копеек (пять тысяч сто шестьдесят четыре рубля 37 копеек) (без НДС), что соответствует сумме, определенной по результатам оценки (организация, выполнившая оценку — ООО «ЦНО «ПЕРСПЕКТИВА», дата составления отчета об оценке — 02.04.2015).

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 516 рублей 44 копейки (пятьсот шестнадцать рублей 44 копейки), что соответствует 10% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

4. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 258 рублей 22 копейки (двести пятьдесят восемь рублей 22 копейки), что соответствует 5% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

5. Установить срок аренды Имущества — 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

6. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

7. Установить обязанность лица, с которым заключается договор (арендатора) производить капитальный ремонт Имущества. Стоимость затраченных арендатором средств на капитальный ремонт, равно как и на улучшения, неотделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 24 июля 2015 № 967

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 № 20 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 19.12.2013 № 135), Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 № 64 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 20.12.2012 № 168), протоколом от 23.06.2015 № 1 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь: общая 68,4 кв.м, этаж: подвал, адрес (местоположение): Россия,

Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Васильева, д. 5, нежилое помещение № 49 (далее — Имущество) для использования в непроизводственных целях.

2. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 8 920 рублей 41 копейка (восемь тысяч девятьсот двадцать рублей 41 копейка) (без НДС), что соответствует сумме, определенной по результатам оценки (организация, выполнившая оценку — ООО «ЦНО «ПЕРСПЕКТИВА», дата составления отчета об оценке — 02.04.2015).

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 892 рубля 04 копейки (восемьсот девяносто два рубля 04 копейки), что соответствует 10% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

4. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 446 рублей 02 копейки (четыреста сорок шесть рублей 02 копейки), что соответствует 5% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

5. Установить срок аренды Имущества — 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

6. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

7. Установить обязанность лица, с которым заключается договор (арендатора) производить капитальный ремонт Имущества. Стоимость затраченных арендатором средств на капитальный ремонт, равно как и на улучшения, неотделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 27 июля 2015 № 974

О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.08.2014 № 1247

В целях совершенствования процедуры предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской федерации», Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче документов, не относящихся к государственной собственности Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.08.2014 № 1247 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче документов архивного фонда во временное пользование», изложив абзац четвертый пункта 10 регламента в новой редакции:

«- в случае обращения представителя заявителя (физического лица) предоставляется копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (физического лица) на получение муниципальной услуги; представитель заявителя (юридического лица) предоставляет письмо либо доверенность от руководителя юридического лица, подтверждающие полномочие представителя заявителя (юридического лица) на получение муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации С. П. Гуреева.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 27 июля 2015 № 975

О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.11.2013 № 1729

В целях совершенствования процедуры предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской федерации», Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче документов, не относящихся к государственной собственности Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.11.2013 № 1729 (в ред. от 02.12.2013 № 1840) «Об организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов, хранящихся в архивном отделе администрации города Снежинска», изложив абзац третий пункта 10 регламента в новой редакции:

«- в случае обращения представителя заявителя (физического лица) предоставляется копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (физического лица) на получение муниципальной услуги; представитель заявителя (юридического лица) предоставляет письмо либо доверенность от руководителя юридического лица, подтверждающие полномочие представителя заявителя (юридического лица) на получение муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации С. П. Гуреева.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Администрация Снежинского городского округа в соответствии с п. 3, ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" сообщает о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду:

— сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0105005:306, площадью 858 кв. м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, в районе Каслинского шоссе, для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников;

— сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0105005:308, площадью 776 кв. м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, в районе Каслинского шоссе, для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников;

— сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0105005:309, площадью 991 кв. м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, в районе Каслинского шоссе, для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников;

— сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0105005:307, площадью 806 кв. м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, в районе Каслинского шоссе, для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников;

— сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0105005:318, площадью 858 кв. м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, в районе Каслинского шоссе, для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников;

— сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0105005:305, площадью 900 кв. м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, в район тарной базы, для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников.

По вопросам, связанным с предоставлением указанного земельного участка заинтересованные лица, вправе обратиться в отдел договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 (каб. 20), тел. 3–03–33, в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения, в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 д о 17:30 часов.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 21 июля 2015 № 948
Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами 1

от 21 июля 2015 № 949
О внесении изменений в муниципальную Программу «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. » на 2015 год 6

от 24 июля 2015 № 965
Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества 7

от 24 июля 2015 № 966
Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества 7

от 24 июля 2015 № 967
Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества 7

от 27 июля 2015 № 974
О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.08.2014 № 1247 8

от 27 июля 2015 № 975
О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.11.2013 № 1729 8

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»..... 8

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 32 (356) 2015 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику – 12-00 29.07.2015 г., фактически – 12-00 29.07.2015 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (350146) 3-24-74, 3-61-46.
Типография ООО "ФИРМА СОКОЛ", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.