

# Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска



№ 37 (361) • СЕНТЯБРЬ • 2015

02.09.2015 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

## В НОМЕРЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

#### от 26 августа 2015 № 1105

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда ..... 1

#### от 31 августа 2015 № 1122

Об организации обеспечения средствами индивидуальной защиты ..... 4

#### от 31 августа 2015 № 1123

О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2014–2015 гг. .... 4

#### от 31 августа 2015 № 1127

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.05.2015 № 593 ..... 5

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

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

Информационное сообщение ..... 5

Информационное сообщение ..... 5

#### Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 августа 2015 № 1105

#### Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
Снежинского городского округа С. В. Кириллов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 26.08.2015 № 1105

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

##### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального

найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (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.

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 АМУ «МФЦ» «Мои Документы» в редакции распоряжения администрации Снежинского городского округа от 19.03.2015 № 91-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АМУ «МФЦ» «Мои Документы»;
  - 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 о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.snzad.ru](http://www.snzad.ru).

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
  - Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий либо имеющий разрешение на постоянное проживание на территории административно-территориального образования город Снежинск и обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» «Мои Документы» (далее — АМУ «МФЦ» «Мои Документы») по вопросу заключения договора социального найма.
  - Договор социального найма — двустороннее соглашение, по которому одна сторона — собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне — гражданину (наймаемому) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим жилищным законодательством.
  - Жилищный фонд — совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории ЗАТО Снежинск.
  - Муниципальный жилищный фонд — совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию.
  - Муниципальный жилищный фонд социального использования — совокупность предоставляемых гражданам по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
  - Жилое помещение — изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодное для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната в жилом доме или квартире.
  - Жилое помещение предназначено для проживания граждан и предоставляется им во владение и пользование на условиях договора социального найма жилого помещения.
  - Жилой дом — индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых

и иных нужд, связанных с проживанием в таком здании.

Квартира — структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком обособленном помещении.

Комната — часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Раздел П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — договор социального найма).

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка принятых от заявителя документов, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителям договора социального найма является АМУ «МФЦ» «Мои Документы».

Ответственным за осуществление следующих процедур: оформление договора социального найма, внесение сведений об оформленных договорах в компьютерные базы данных, ведение отчетности — является Управление жилья.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю договора социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 20 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (ст. 69, ст. 70);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ;
- иные нормативные правовые акты.

Заявление о заключении договора социального найма подается всеми членами семьи старше 14 лет, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо зарегистрированными в жилом помещении (при перезаключении договора социального найма), 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.

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

- заявление по форме — (Приложение 2), заполненное лично одним из заявителей и подписанное всеми заявителями в возрасте старше 14 лет (за заявителями до 14 лет — законными представителями) — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставляется заявителями;
- копии паспортов (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и даты выдачи паспорта, места жительства) и свидетельств о рождении детей до 14 лет — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляются заявителями;
- копии документов, подтверждающих родственные (своиственные) отношения членов семьи (свидетельства о заключении или расторжении брака, свидетельства о перемене имени, об установлении отцовства и т. п.) — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляются заявителями;
- при наличии нескольких браков — архивные справки ЗАГС о заключении брака — представляются заявителями;
- оригинал имеющегося у заявителей договора социального найма на занимаемое жилое помещение либо ордера на вселение в жилое помещение — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляется заявителями;
- справка 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 главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляется заявителями;
- нотариально удостоверенная доверенность на представление интересов отсутствующего заявителя (заявитель) и ее копия — предоставляется представителем заявителя;
- выписка из реестра муниципальной имущества (запрос АМУ «МФЦ» «Мои Документы») в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» в порядке межведомственного взаимодействия.

При подаче заявления заявители дают письменное согласие об обработке персональных данных (Приложение 4 к настоящему регламенту).

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя (заявителей) или их представителей соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АМУ «МФЦ» «Мои Документы»;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие адреса, подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя (заявителей) устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АМУ «МФЦ» «Мои Документы».

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
- в представленных 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.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 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, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 заявлений 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. Свердловская, 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 АМУ «МФЦ» «Мои Документы» 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. Свердловская, 1);
- режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота — с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты АМУ «МФЦ» «Мои Документы» — (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 настоящей административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема 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 АМУ «МФЦ» «Мои Документы»; 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 в ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; 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 пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями (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 АМУ «МФЦ» «Мои Документы».

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 инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 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 АМУ «МФЦ» «Мои Документы» 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 АМУ «МФЦ» «Мои Документы» 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 АМУ «МФЦ» «Мои Документы» 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. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются добровольность и безвозмездность заключения договора социального найма.

Условием предоставления муниципальной услуги является наличие решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо наличие договора социального найма на занимаемое жилое помещение, условия которого после заключения изменились.

Граждане, желающие заключить договор социального найма, подавая на имя директора АМУ «МФЦ» «Мои Документы» заявление о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1 к

настоящему административному регламенту) и заявление в администрацию Снежинского городского округа о заключении договора социального найма, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (Приложение 2 к настоящему регламенту). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет при подписании заявления на заключение договора социального найма действуют с согласия своих законных представителей. Заявление от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет поддают и подписывают их законные представители.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личности заявителей и заверяет подписи заявителей в заявлении.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрирующую 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 инспектором, в контрольно-организационный отдел АМУ «МФЦ» «Мои Документы» (далее — отдел контроля).

Специалист отдела контроля:

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;
- изготавляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

— производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 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 заключении договора социального найма

с прилагаемыми документами проверяются Инспектором, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и регистрируются в журнале регистрации заявлений на заключение договоров социального найма.

По результатам рассмотрения документов принимается решение об оформлении договора социального найма либо отказа в этом.

Проект договора социального найма подготавливается Инспектором Управления жилья, на которого возложено предоставление услуги, в срок не более 20 календарных дней, 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 настоящего административного регламента. После подписания главой администрации Снежинского городского округа договора социального найма Инспектор Управления жилья вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении договора в журнале регистрации заявлений на заключение договоров социального найма, после чего направляет договор социального найма в АМУ «МФЦ» «Мои Документы» с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для выдачи заявителю.

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

Блок — схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Договор социального найма в двух экземплярах в присутствии специалиста АМУ «МФЦ» «Мои Документы» подписывает заявитель, являющийся нанимателем, после чего один экземпляр договора социального найма инспектор АМУ «МФЦ» «Мои Документы» вручает нанимателю, второй — направляет в управление жилья для приобщения к материалам заявления.

**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 АМУ «МФЦ» «Мои документы».

Ежедневно специалист отдела контроля 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 АМУ «МФЦ» «Мои документы» предоставляют директору АМУ «МФЦ» «Мои документы» 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 АМУ «МФЦ» «Мои документы» возлагается на директора АМУ «МФЦ» «Мои документы».

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. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АМУ «МФЦ» «Мои Документы», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного 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 (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22. 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 (государственную) 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.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) 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 (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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 вышеперечисленных решений.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

24. 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  
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Директору АМУ «МФЦ» «Мои Документы»  
Н. А. Капустину  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_ к. т. (835146 \_\_\_\_\_)

**Заявление**

Прошу принять документы, необходимые для оказания муниципальной услуги «Заключение договора социального найма» управлением жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Главе администрации города Снежинска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (место жительства)  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить договор социального найма на \_\_\_\_\_-комнатную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_  
(на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного дома)

Нанимателем прошу считать \_\_\_\_\_

В квартире проживаем на основании \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ чел.:

1. \_\_\_\_\_ ФИО полностью, степень родства к нанимателю
2. \_\_\_\_\_ ФИО полностью, степень родства к нанимателю
3. \_\_\_\_\_ ФИО полностью, степень родства к нанимателю
4. \_\_\_\_\_ ФИО полностью, степень родства к нанимателю

Подписи членов семьи

\_\_\_\_\_ (Подпись, ФИО полностью, дата)

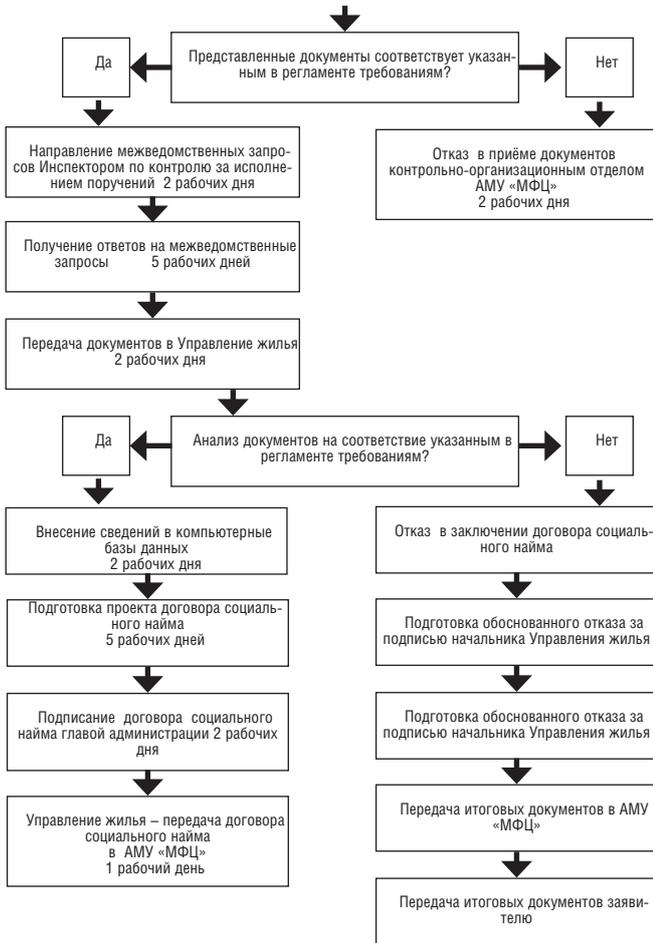
За несовершеннолетних до 14 лет расписываются законные представители. Несовершеннолетние от 14 до 18 лет действуют с согласия законных представителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**Блок — схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов Инспектором АМУ «МФЦ» отдела приема и выдачи документов 20 минут

Передача документов в контрольно-организационный отдел АМУ «МФЦ» 1 рабочий день



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Главе администрации Снежинского городского округа \_\_\_\_\_

(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 заключению договора социального найма, 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 31 августа 2015 № 1122**

**Об организации обеспечения средствами индивидуальной защиты**

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 № 215-ФЗ), с учетом приказа МЧС России от 01.10.2014 № 543 «Об утверждении Положения

об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» и приказа МЧС России от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», с целью обеспечения проведения мероприятий гражданской обороны и по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить Снежинский городской округ территорией возможного радиоактивного загрязнения.
2. Управлению ГОЧС г. Снежинска (Жидков В. В.): — представить в ГУ МЧС России по Челябинской области информацию о количестве штатных сотрудников Собрания депутатов города Снежинска, администрации Снежинского городского округа и организаций, находящихся в ведении администрации Снежинского городского округа, а также неработающего

- населения, проживающего на территории города:
- скорректировать План распределения и выдачи средств индивидуальной защиты для населения муниципального образования;
  - спланировать вопросы доставки, хранения и выдачи средств индивидуальной защиты через территориальные пункты выдачи.
3. Постановление главы города Снежинска от 05.12.2007 № 1443 «Об обеспечении населения и нештатных аварийно-спасательных формирований имуществом гражданской обороны» признать утратившим силу.
  4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е. В. Степанова.

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллов

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 31 августа 2015 № 1123**

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2014–2015 гг.**

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 «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2014–2015 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.09.2013 № 1439 (с изменениями от 26.02.2015 № 233, от 16.04.2015 № 518) (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 31.08.2015 № 1123

**ИЗМЕНЕНИЯ в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2014–2015 гг.**

1. Абзацы 1 и 2 раздела «Показатели эффективности (индикативные показатели)» Паспорта Программы изложить в новой редакции:  
«- Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации: 2014 г. — 20, 2015 г. — 21;  
— Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и переподготовку, в процентах от общего количества муниципальных служащих (157 чел.): 2014 г. — 12,7, 2015 г. — 13,3».
2. Пункты 1 и 2 Таблицы «Динамика основных индикативных показателей» раздела 6 «Ожидаемые результаты реализации Программы» изложить в новой редакции:  
«Динамика основных индикативных показателей»

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	2013 год (оценка)	По итогам выполнения Программы		
			2014 год	2015 год	Всего за 2014–2015 гг.
1.	Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации	12	20	21	41
2.	Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и переподготовку, в процентах от общего количества муниципальных служащих (157 чел.)	7,6	12,7	13,3	26

3. Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к муниципальной Программе «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2014–2015 гг.

**Общий объем финансирования**

Организация	Однодневные семинары		Курсы повышения квалификации		Курсы повышения квалификации		Общий объем финансирования, руб. (гр.3+гр.5+гр.7)
	кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 6500 руб.)	Челябинск — Екатеринбург		Москва — Санкт-Петербург		
			кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 12000 руб.)	кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 40 000 руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего								
2014 г.	20	73 500	19	165 500	1	15 000	254 000	
2015 г.	26	87 500	18	208 000	3	80 000	375 500	
в том числе 2014 год:								
КУИ	3	14 000	3	28 500	0	0	42 500	
УСЗН	3	10 500	2	20 000	0	0	30 500	
Управление образования	2	7 000	1	12 000	0	0	19 000	
УГО и ЧС	1	3 500	1	12 000	0	0	15 500	
УФИС	1	3 500	1	12 000	0	0	15 500	
Управление культуры	1	3 500	1	12 000	0	0	15 500	
Администрация	8	28 000	5	48 000	0	0	76 000	
Собрание депутатов	1	3 500	1	12 000	0	0	15 500	
КСП	0	0	4	9 000	1	15 000	24 000	
Итого:	20	73 500	19	165 500	1	15 000	254 000	
в том числе 2015 год:								
КУИ	4	14 000	3	32 000	0	0	46 000	
УСЗН	3	10 500	2	20 000	0	0	30 500	
Управление образования	2	7 000	1	12 000	0	0	19 000	
УГО и ЧС	1	3 500	0	0	0	0	3 500	
УФИС	1	3 500	0	0	0	0	3 500	
Управление культуры	1	3 500	1	12 000	0	0	15 500	
Администрация	11	38 500	10	120 000	1	40 000	198 500	
Собрание депутатов	1	3 500	1	12 000	0	0	15 500	
КСП	2	3 500	0	0	2	40 000	43 500	
Итого:	26	87 500	18	208 000	3	80 000	375 500	

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 31 августа 2015 № 1127**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.05.2015 № 593**

На основании постановления администрации Снежинского городского округа от 14.08.2015 № 1039 «О мерах по повышению заработной платы работников муниципальных учреждений», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.05.2015 № 593 «Об утверждении методики расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» с учетом повышения на 5% с 01.07.2015 расчетного фонда оплаты труда в составе себестоимости путевки, изложив приложение 2 к Методике расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей», утвержденной указанным выше постановлением, в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа М. Т. Ташбулатова.

*Исполняющий обязанности главы администрации  
Снежинского городского округа С. В. Кириллов*

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

**Информационное сообщение**

Администрация Снежинского городского округа на основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса РФ в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса РФ сообщает о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0402004:231, площадью 877 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, 31, для индивидуального жилищного строительства (далее Участок).

Граждане, заинтересованные в приобретении права аренды на Участок, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды Участка.

Заявления подаются в письменном форме в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1. с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 31.08.2015 № 1127

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Методике расчета нормативных  
затрат на оказание муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

**Себестоимость одной путевки в МАУ ДОЦ «Орленок»  
в зависимости от продолжительности и тематики смен**

Наименование	Себестоимость путевки	В том числе (руб.)		
		Фонд оплаты труда	питание	текущие расходы
1 оздоровительная смена (21 день) (с 28.05.2015 по 17.06.2015)	18809	6476	7671	4662
2 оздоровительная смена (21 день) (с 25.06.2015 по 15.07.2015)	19040	6707	7671	4662
3 оздоровительная смена (21 день) (с 19.07.2015 по 08.08.2015)	19133	6800	7671	4662
1 профильная смена (10 дней) (с 28.05.2015 по 06.06.2015)	9381	2418	3653	3310
2 профильная смена (10 дней) (с 08.06.2015 по 17.06.2015)	9381	2418	3653	3310
3 профильная смена (10 дней) (с 12.08.2015 по 21.08.2015)	9502	2539	3653	3310
Профильная 7-дневная смена (с учетом повышения на 5% с 01.07.2015)	7482	1910	2557	3015

Дополнительную информацию можно получить с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов в рабочие дни в отделе договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (каб. 20) или по телефону 8-(35146)-3-03-33.  
Дата окончания приема заявлений: 07 октября 2015 года включительно.

**Информационное сообщение**

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 74:40:0402001:242, площадью 191 кв.м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Парковая, 5, для установки и эксплуатации хозяйственных построек.

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 до 17:30 часов.





**В НОМЕРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

<b>от 26 августа 2015 № 1105</b>	
Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда .....	1
<b>от 31 августа 2015 № 1122</b>	
Об организации обеспечения средствами индивидуальной защиты .....	4
<b>от 31 августа 2015 № 1123</b>	
О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2014–2015 гг.....	4
<b>от 31 августа 2015 № 1127</b>	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.05.2015 № 593.....	5

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

<b>Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»</b>	
Информационное сообщение .....	5
Информационное сообщение .....	5