

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 43 (815) • ОКТЯБРЬ 2023

27 ОКТЯБРЯ 2023 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения
Собрания депутатов и администрации города Снежинска
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20. 10. 2023 № 1464 О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20. 10. 2023 № 1469 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.12.2019 № 1673	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 10. 2023 № 1484 О политике в отношении обработки и защиты персональных данных в администрации Снежинского городского округа	6
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 10. 2023 № 1485 О внесении изменений в Регламент взаимодействия администрации с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа	8
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25. 10. 2023 № 1496 О назначении собрания граждан	9
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25. 10. 2023 № 1497 О внесении изменений в постановление от 13.09.2023 № 1228	9
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27. 10. 2023 № 1523 Об утверждении административного регламента и о признании утратившими силу нормативных актов	10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.10.2023 № 1464

О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске

С целью организации заезда детей на осеннюю профильную смену в муниципальном автономном учреждении Снежинского городского округа «Детский оздоровительный центр «Орлёнок» им. Г.П.Ломинского», в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании ст. 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Запретить стоянку автомобильного и иного транспорта на гостевой стоянке ФОК «Айсберг» (ул. Мира, 31): 27.10.2023 с 16 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. местного времени.
- Рекомендовать ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Шафиков Д.А.) освободить от автотранспорта стоянку, указанную в п. 1 настоящего постановления, в указанный период с обеспечением безопасности участников мероприятия.
- МКП «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков.
- МБУ «ИНФОРМКОМ» (Ермаков А.В.) разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения стоянки транспортных средств на участке, указанном в п. 1 настоящего постановления.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа

М.Т.Ташбулатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.10.2023 № 1469

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.12.2019 № 1673

Рассмотрев обращение муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный центр» от 20.09.2023 № 01-06-575, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Правилами формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа, утвержденными решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 17.10.2019 № 76, руководствуясь статьями 34, 39 и 43 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.12.2019 № 1673 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа» (в редакции от 14.04.2023 № 546) следующие изменения:
- перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа дополнить пунктами 35, 36, 37 и изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа www.snzadm.ru для ознакомления с ним заинтересованных лиц.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа

М.Т.Ташбулатов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа

№ п/п	Вид имущества	Наименование имущества, адрес (местоположение)	Идентификационные признаки	Правообладатель	Обладатель имущественного права - СОНКО получившее в пользование имущество	Вид и сроки установленного обременения	Примечание
1.	Помеще ние	Нежилое помещение (№ 65) адрес: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 46, пом. 65.	- кадастровый номер 74:40:0101003:627;- площадь 141,20 кв.м; - назначение для не производственных целей;	МО «Город Снежинск»	Снежинская городская общественная организация помощи детям с ограниченными возможностями и молодым инвалидам «Бумеранг добра»	Безвозмездное пользование с 01.05.2020 по 31.12.2024	
2.	Помеще ние	Нежилое помещение, адрес: Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 32, пом. 46;	- кадастровый номер 74:40:0101019:2724; площадь 184,7 кв.м - назначение размещение творческих мастерских городских художников;	В оперативном управлении МБУ КО «Октябрь»	Автономная некоммерческая культурно-досуговая организация «Снежинские художники»	Аренда с 09.07.2020 по 08.07.2025	
3.	Помеще ние	Нежилое помещение, адрес: Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 32, пом. 47	- кадастровый номер 74:40:0101019:2725; площадь 138,1 кв.м - назначение размещение творческих мастерских городских художников;	В оперативном управлении МБУ КО «Октябрь»	Автономная некоммерческая культурно-досуговая организация «Снежинские художники»	Аренда с 09.07.2020 по 08.07.2025	
4.	Помеще ние	Нежилое помещение (спортивный зал), адрес: Челябинская обл, г. Снежинск, ул. Победы, д. 4, помещение № 2;	- кадастровый номер 74:40:0101015:497;- площадь 415,1 кв.м; - назначение для занятий физической культурой и спортом;	В оперативном управлении МБУ «ОМОС»	Некоммерческое партнерство «Федерация Пауэрлифтинга»	Безвозмездное пользование с 09.07.2020 по 09.07.2025	Передана часть нежилого помещения № 2 помещения площадью 311,1 кв.м
5.	Помеще ние	Нежилое помещение: нежилое помещение № 91 на поэтажном плане, расположенное на 1 этаже здания общежития «Восток» по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 23.	кадастровый номер 74:40:0101007:2932 (здания); - общей площадью 24,2 кв.м; - назначение для осуществления уставной деятельности.	В оперативном управлении МБУ «ОМОС»	Свободно от прав третьих лиц		

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска № 43 (815) 27 ОКТЯБРЯ 2023 года

6.	Помеще ние	Нежилое помещение: нежилое помещение № 1 на поэтажном плане расположенное в нежилом здании (сарай) адресу: г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 4	- кадастровый номер здания 74:40:0101013:1587, - общая площадь 18,7 кв.м.; - назначение для хранения технических средств реабилитации для детей с ограниченными возможностями здоровья и молодых инвалидов, хранение сезонного инвентаря для уборки территории	В оперативном управлении МБОУ СКОШ № 122	Снежинская городская общественная организация помощи детям с ограниченными возможностями и молодым инвалидам «Бумеранг добра»	Безвозмездное пользование с 16.07.2023 по 15.07.2024	
7.	Помеще ния	нежилые помещения: № 86-87, № 79, 80, 88, 89, 90, 91 на поэтажном плане расположены на первом этаже здания «Нежилое здание - Средняя общеобразовательная школа № 123» по адресу г. Снежинск, ул. Комсомольская, 4.	- кадастровый номер здания 74:40:0101013:238; - площадь 207,2 кв.м.; - для ведения уставной деятельности;	В оперативном управлении МБОУ СКОШ № 122	Снежинская городская общественная организация помощи детям с ограниченными возможностями и молодым инвалидам «Бумеранг добра»	Безвозмездное пользование с 16.07.2023 по 15.07.2024	
8.	Помеще ние	нежилое помещение № 301, входящее в состав нежилого помещения № 1, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15, на третьем этаже.	- кадастровый номер помещения №1 74:40:0101003:419 - площадь пом. № 301: 45,6 кв.м.; - дополнительное образование детей и взрослых; Деятельность в области права; Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук; Образование в области спорта и отдыха; Образование профессиональное дополнительное;	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Свободно от прав третьих лиц		
			Деятельность спортивных объектов; Деятельность спортивных клубов				
9.	Движимое имущество	Помост тяжелоатлетический 4*4, жим под углом вверх Body Solyd, баттерфли Body Solyd, тренажер универсальный, штанга тренировочная, диск олимпийский «Евроклассик» 25 кг обрезин.черный - 12 шт., диск олимпийский «Евроклассик» 15 кг обрезин.черный - 2 шт., диск олимпийский «Евроклассик» 20 кг обрезин.черный - 2 шт., диск олимпийский «Евроклассик» 10 кг обрезин.черный - 2 шт.		В оперативном управлении МБУ «ФЦЛ»	Некоммерческое партнерство «Федерация Пауэрлифтинга»	Безвозмездное пользование с 21.07.2020 по 20.07.2025	
10.	Помеще ние	нежилое помещение площадью 31,0 кв.м, входящее в состав помещения № 3, расположенного по адресу: г. Снежинск, проспект Мира, дом № 22, первый этаж	Здание библиотеки -Кадастровый номер: 74:40:0101018:3181 Площадь помещения 9429,90 кв.м - Общественная деятельность организации в помощь ветеранам войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (городской Совет ветеранов войны и труда)	В оперативном пользовании МБУ «ЦОДЖК»	Свободно от прав третьих лиц		
11.	Помеще ния	нежилые помещения общей площадью 67,1 кв.м: № 109, 110 (встроенный шкаф), № 111, входящие в состав помещения № 1, расположенного по адресу г. Снежинск ул. 40 лет октября, д. 15, на 1 этаже	Здание шк.119 - кадастровый номер нежилого помещения № 1 74:40:0101003:419 - площадь помещения 3396,40 кв.м	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Местная религиозная организация православный приход храма иконы Божией матери «Державная города Снежинска Челябинской епархии русской православной церкви (Московский патриархат)	Безвозмездное пользование с 04.12.2022 по 03.12.2027	Передана часть нежилого помещения площадью 67,1 кв.м
12.	Здание	Часовня [территория кладбища] расположенная по адресу Челябинская область, г. Снежинск	- Кадастровый номер 74:40:0000000:2275; - площадь 25,4 кв.м; Для осуществления уставной деятельности	МО «Город Снежинск»	Местная религиозная организация православный приход храма иконы Божией матери «Державная города Снежинска Челябинской епархии русской православной церкви (Московский патриархат)	Безвозмездное пользование с 28.12.2011 на неопределенный срок	
13.	Помеще ния	нежилые помещения общей площадью 111,3 кв.м: № 416, 421 входящих в состав помещения № 1, расположенного по адресу: г. Снежинск ул. 40 лет октября, д. 15, на 4 этаже	Здание шк. 119 - кадастровый номер нежилого помещения № 1 74:40:0101003:419 - площадь помещения 3396,40 кв.м - Организация и проведение лекций, выставок, семинаров, физкультурно - спортивных мероприятий, организация и проведение шахматных турниров, сеансов одновременной игры и других мероприятий.	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Снежинская городская общественная организация «Спортивная федерация шахмат»	Безвозмездное пользование с 01.01.2023 по 31.12.2027	Передана часть нежилого помещения площадью 111,3 кв.м
14.	Движимое имущество	Яхта спортивная «Рикшет 750»(особо ценное движимое имущество), мотор лодочный Mercury 5 ML	-Инвентарный номер 0001370058 - Развитие и популяризация парусного спорта на территории Снежинского городского округа; Привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом	В оперативном управлении МБУ «ФЦЛ»	Снежинская городская спортивная общественная организация «Снежинская Федерация парусного спорта»	Безвозмездное пользование с 13.01.2023 по 12.01.2028	
15.	Помеще ния	нежилые помещения общей площадью 147,7 кв.м: № 311, 312, 313, 314, 317 и 318, входящие в состав помещения № 1 по адресу г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15, на 3 этаже	Здание шк. 119 - кадастровый номер нежилого помещения № 1 74:40:0101003:419 - площадь помещения 3396,40 кв.м -Физкультурно-оздоровительная деятельность	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Общественная организация «Федерация бильярдного спорта города Снежинска»	Безвозмездное пользование с 01.01.2020 по 31.12.2025	Передана часть нежилого помещения площадью 147,7 кв.м
16.	Помеще ние	нежилое помещение № 227, входящее в состав нежилого помещения № 1, расположенного по адресу: г. Снежинск ул. 40 лет октября, д. 15 на втором этаже.	Здание шк.119 - площадь 49,0 кв.м.; - для исполнения мусульманами мечети № 2196 намазов и религиозных обрядов, а также создания на этой базе центра татаро-башкирской культуры г. Снежинска	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Местная мусульманская религиозная организация Махалля № 2196 г. Снежинска Челябинской области Регионального	Безвозмездное пользование с 01.01.2020 по 31.12.2024	
17.	Здание	Нежилое здание-деревянный дом, расположенный по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, д. Ключи, ул. Капнина, Та	- площадь 19,10 кв.м., - инвентарный номер 02110000000319, - для чтения священного писания Коран, проведения намазов и мусульманских обрядов жителями деревни Ключи	МО «Город Снежинск»	Духовного Управления Мусульман Челябинской области при ЦДУМ России	Местная мусульманская религиозная организация Махалля № 2196 г. Снежинска Челябинской области Регионального Духовного Управления Мусульман Челябинской области при ЦДУМ России	Безвозмездное пользование с 13.12.2021 по 12.12.2026
18.	Движимое имущество	скейт-площадки (особо ценное движимое имущество), имущество располагается на территории стадиона им. Гагарина.	- инвентарный номер 010110020, - реестровый номер 07436164.	В оперативном управлении МБУ «ФЦЛ»	Свободно от прав третьих лиц		
19.	Помеще ние	Спортивный зал, расположенный по адресу: г. Снежинск, ул. Транспортная, д. 11а	- кадастровый номер здания 74:40000000:1118; -общая площадь 330,2 кв.м. -инвентарный № 010110007; - назначение - привлечение населения для занятий физкультурой и спортом	В оперативном управлении МБУ «ФЦЛ»	Автономная некоммерческая организация: Клуб дзюдо «Синара»	Безвозмездное пользование с 01.01.2022 по 31.12.2027	
20.	Движимое имущество	Доска шахматная демонстрационная 1х1 м - 1 шт. Шахматы гроссмейстерские - 10 шт. Шахматы турнирные 400х200х50 в карт. упаковке - 10 шт. Стол шахматный турнирный 1000х700х750 - 11 шт.	инв.№ Ж010600287 инв.№ ОС000006958 инв.№ ОС000006962 инв.№ ОС000006967	В оперативном управлении МБУ «ФЦЛ»	СГО «Спортивная Федерация шахмат»	Безвозмездное пользование с 28.02.2022 по 28.02.2027	
21.	Помеще ние	Нежилое помещение № 50, расположенное по адресу: г Снежинск, ул. 40 лет Октября, в 10, пом 50 (провал)	- кадастровый номер здания 74:40:0101003:877; - общая площадь 438,9 кв.м - назначение -	В оперативном управлении МБУ «ФЦЛ»	АНО СК «Лидер»	Безвозмездное пользование с 01.08.2020 по 31.07.2025	

			привлечение населения для занятий физкультурой и спортом				
22.	Движимое имущество	Гиперэкстензия регулируемая АЕРОFIT	инв.№ 010110817 назначение – тренажер для развития мышц задней поверхности тела	В оперативном управлении МБУ «ФСЦ»	АНО СК «Лидер»	Безвозмездное пользование с 01.08.2020 по 31.07.2025	
23.	Движимое имущество	Оборудование VS стойка под гантели фитнес	инв.№ И010110818 назначение – конструкция с креплениями для хранения снарядов	В оперативном управлении МБУ «ФСЦ»	АНО СК «Лидер»	Безвозмездное пользование с 01.08.2020 по 31.07.2025	
24.	Движимое имущество	Оборудование VS горизонтальная скамья для жима штанги лёжа	инв.№ И010110739 назначение – устойчивая конструкция для жима штанги	В оперативном управлении МБУ «ФСЦ»	АНО СК «Лидер»	Безвозмездное пользование с 01.08.2020 по 31.07.2025	
25.	Помещение	нежилое помещение № 33, расположенное по адресу: г. Снежинск, бульвар Циолковского, д. 4.	- кадастровый номер здания 74:40:0101003:284; -общая площадь 149,8 кв.м; -инвентарный № 021100000000310 – назначение – для осуществления своей уставной деятельности	МО «Город Снежинск»	Снежинская городская спортивная общественная организация «Снежинская Федерация парусного спорта»	Безвозмездное пользование с 01.01.2023 по 31.12.2027	
26.	Движимое имущество	Станция водная Эллинг, адрес (местоположение): Челябинская область, г. Снежинск, 40 лет Октября 40	Инв. № 031200000001227	МО «Город Снежинск»	Снежинская городская спортивная общественная организация «Снежинская Федерация парусного спорта»	Безвозмездное пользование с 31.07.2013 на неопределенный срок	
		Полтонг большой, адрес (местоположение): Челябинская область, г. Снежинск, ш/о	Инв. № 031200000001228				
		Яхта «Лазер» в комплекте (особо ценное движимое имущество)	Инв. № 051500000000165				
		Лодка спортивная «Кадет» (особо ценное движимое имущество)	Инв. № 051500000000213				
		Лодка спортивная «Кадет» (особо ценное движимое имущество)	Инв. № 051500000000214				
		Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000215				
Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000216						
Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000217						
		Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000218				
		Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000219				
		Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000220				
		Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000221				
		Лодка спортивная «Оптимист»	Инв. № 051500000000222				
		Блок-тяги верхняя	Инв. № 061600000001042				
		Блок-тяги нижняя	Инв. № 061600000001043				
		Парус «Кадет»	Инв. № 061600000001044				
		Парус «Кадет»	Инв. № 061600000001045				
		Парус «Кадет»	Инв. № 061600000001046				
		Парус «Кадет»	Инв. № 061600000001047				
		Парус «Кадет»	Инв. № 061600000001048				
		Парус «Кадет»	Инв. № 061600000001049				
		Парус «Кадет»	Инв. № 061600000001050				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001051				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001052				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001053				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001054				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001055				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001056				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001057				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001058				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001059				
		Паруса «Оптимист»	Инв. № 061600000001060				
		Шкаф д/документов	Инв. № 061600000001061				
		Шкаф оловяный	Инв. № 061600000001062				
		Шкаф металлический	Инв. № 061600000001063				
		Полвесной мотор Mercury-30E	Инв. № 0414000000002198				
		Катамаран кл. «В»	Инв. № 051500000000166				
		Катамаран кл. «В»	Инв. № 051500000000167				
		Яхта «Финн»	Инв. № 051500000000168				
		Яхта «Финн»	Инв. № 051500000000169				
		Яхта «Финн»	Инв. № 051500000000170				
		Яхта кл. «Финн»	Инв. № 051500000000171				
		Яхта кл. «Финн»	Инв. № 051500000000172				
		Яхта кл. «Финн»	Инв. № 051500000000173				
		Яхта кл. «Финн»	Инв. № 051500000000174				
		Яхта кл. «Финн»	Инв. № 051500000000175				
		Яхта кл. «Финн»	Инв. № 051500000000176				
		Яхта кл. «Летучий голландец»	Инв. № 051500000000177				
		Яхта кл. «Летучий голландец»	Инв. № 051500000000178				
		Яхта «Летучий голландец»	Инв. № 051500000000179				
		Яхта «Кадет»	Инв. № 051500000000180				
		Яхта «Кадет»	Инв. № 051500000000181				
		Яхта «Кадет»	Инв. № 051500000000182				
		Яхта «Кадет»	Инв. № 051500000000183				
		Яхта «Кадет»	Инв. № 051500000000184				
		Яхта «Кадет»	Инв. № 051500000000185				
		Яхта «Луч»	Инв. № 051500000000186				
		Яхта «Луч»	Инв. № 051500000000187				
		Яхта «Луч»	Инв. № 051500000000188				
		Яхта «Луч»	Инв. № 051500000000189				
		Яхта «Луч»	Инв. № 051500000000190				
		Яхта «Луч»	Инв. № 051500000000191				
		Яхта кл. «Катамаран»	Инв. № 051500000000192				
		Яхта кл. «Катамаран»	Инв. № 051500000000193				
		Яхта Швертбот кл. 470	Инв. № 051500000000194				
		Парус Гинья	Инв. № 051500000000195				
		Парус «Луч-мини»	Инв. № 051500000000196				
		Парус «Луч-радикал»	Инв. № 051500000000197				
		Парус «Луч-радикал»	Инв. № 051500000000198				
		Парус «Луч-радикал»	Инв. № 051500000000199				
		Парус «Луч»	Инв. № 051500000000200				
		Парус «Луч»	Инв. № 051500000000201				
		Парус «Луч»	Инв. № 051500000000202				
		Парус «Луч»	Инв. № 051500000000203				
		Парус «Луч»	Инв. № 051500000000204				
		Парус «Луч»	Инв. № 051500000000205				
		Станок реймусовый СР3-6	Инв. № 0414000000002199				
		Парус «Луч-радикал»	Инв. № 051500000000206				
		Парус «Луч-радикал»	Инв. № 051500000000207				
		Лодка «Академическая двойка»	Инв. № 051500000000208				
		Лодка «Академическая одиночка»	Инв. № 051500000000209				

		- Парус «Луч-радиал» - Парус «Луч-радиал» - Парус «Луч-радиал» - Станок вертикально-свердельный 25.118 - Станок заточный 3Б-632 - Станок строгально-фуговальный СФ-4М - Луч-Радиал - Луч-Радиал	Инв. № 051500000000210 Инв. № 051500000000211 Инв. № 051500000000212 Инв. № 041400000002200 Инв. № 041400000002201 Инв. № 041400000002202 Инв. № 061600000001064 Инв. № 061600000001065- для функционирования и развития парусного спорта в городе Снежинске				
27	Помещение	нежилое помещение: № 81 на поэтажном плане расположенное на первом этаже здания «Нежилое здание - Средняя общеобразовательная школа № 123» по адресу: г. Снежинск, ул. Комсомольская, 4.	- кадастровый номер здания 74:40:0101013:238; - площадь 17 кв.м; - для ведения уставной деятельности:	В оперативном управлении МБОУ СКОШ № 122	Снежинская городская общественная организация помощи детям с ограниченными возможностями и молодым инвалидам «Бумеранг добра»	Безвозмездное пользование с 16.07.2023 по 15.07.2024	
28	Помещение	Нежилые помещения № 21-28 на поэтажном плане, расположенные на первом этаже здания по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, улица Ленина, дом 30, помещение № 4.	- кадастровый номер помещения 74:40:0101004:406; - инвентарный номер помещения 06163612696611; - площадь 86,4 кв.м -назначение для осуществления уставной деятельности	В оперативном управлении МБУ «ОМОС»	МОО ИСГО ЧООО ООО «Всероссийское общество инвалидов»	Безвозмездное пользование с 04.04.2011 на неопределенный срок	
29	Помещение	Нежилое помещение № 3, расположенное в здании по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, дом 23.	- кадастровый номер здания 74:40:0101007:2932 - площадь 66,6 кв.м.-назначение для осуществления уставной деятельности	В оперативном управлении МБУ «ОМОС»	МОО ИСГО ЧООО ООО «Всероссийское общество инвалидов»	Безвозмездное пользование с 27.01.2006 на неопределенный срок	
30	Помещения	нежилые помещения общей площадью 63,0 кв. м.: № 120, 121 (встроенный шкаф), 122 входящие в состав помещения № 1, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет октября, д.15 на 1 этаже	Здание шк. 119 -кадастровый номер нежилого помещения № 1 74:40:0101003:419; - площадь помещения 3396,40 кв.м; - Общественная деятельность организации в помощь ветеранам войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (городской Совет ветеранов войны и труда)	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Городское отделение Снежинского округа Челябинского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (городской Совет ветеранов войны и труда)	Безвозмездное пользование с 23.01.2012 на неопределенный срок	Передана часть нежилого помещения площадью 62,6 кв.м
31	Помещение	Нежилое помещение № 5 (каб.№ 205 УСК «Сунгуль»), общей площадью 53,4 кв.м, расположенное по адресу: г.Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 37, корпус 2	- кадастровый номер здания 74:40:0000000:2399, общая площадь 5002,1кв.м назначение-привлечение населения для занятий физкультурой и спортом	В оперативном управлении МБУ «ФСЦ»	Местная общественная организация инвалидов Снежинского городского округа Челябинской областной общественной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»	Безвозмездное пользование с 01.10.2022 по 30.09.2027	
32	Здание	Здание швейного цеха УПК, общей площадью 225,20 кв.м, расположенное по адресу: Челябинская область, г. Снежинск ул. Комсомольская, д. 4а	-кадастровый номер 74:40:0101013:237 Назначение – нежилое	МО «Город Снежинск»	Снежинская городская общественная организация помощи детям с ограниченными возможностями и молодым инвалидам «Бумеранг добра»	Безвозмездное пользование с 22.04.2021 по 21.04.2026	
33	Помещение	нежилое помещение № 5 на поэтажном плане, общей площадью 48,7 кв.м: входящее в состав нежилого помещения № 3, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет октября, д.15 на 3 этаже	- кадастровый номер нежилого помещения № 3 74:40:0101003:1067 Назначение – нежилое	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Свободно от прав третьих лиц		
34	Помещение	нежилое помещение № 17 на поэтажном плане, общей площадью 33,1 кв.м: входящее в состав нежилого помещения № 3, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет октября, д.15 на 3 этаже	- кадастровый номер нежилого помещения № 3 74:40:0101003:1067 Назначение – нежилое	В оперативном управлении МБУ «СШОР по гандболу»	Свободно от прав третьих лиц		
35	Движимое имущество	Швертбот «Ракета-270»	инв.№ И010110899, реестровый №07448133, заводской № 160, балансовая стоимость 240 000,00 руб. назначение – для функционирования и развития парусного спорта в городе Снежинске.	В оперативном управлении МБУ «ФСЦ»	Свободно от прав третьих лиц		
36	Движимое имущество	Швертбот «Ракета-270»	инв.№ И010110900, реестровый № 07448134, заводской № 161, балансовая стоимость 240 000,00 руб. назначение – для функционирования и развития парусного спорта в городе Снежинске	В оперативном управлении МБУ «ФСЦ»	Свободно от прав третьих лиц		
37	Движимое имущество	Швертбот «Ракета-270»	инв.№ И010110901, реестровый №07448135, заводской № 162, балансовая стоимость 240 000,00 руб. назначение – для функционирования и развития парусного спорта в городе Снежинске.	В оперативном управлении МБУ «ФСЦ»	Свободно от прав третьих лиц		

Исполняющий обязанности председателя
КУИ города Снежинска

Т.Е.Устинова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 24.10.2023 № 1484

**О политике в отношении обработки
и защиты персональных данных
в администрации Снежинского
городского округа**

В целях обеспечения защиты персональных данных граждан и реализации требований Федеральных законов № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, на основании ст. 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Политику в отношении обработки и защиты персональных данных в администрации Снежинского городского округа (прилагается).

2. Должностным лицам, руководителям структурных подразделений сотрудникам администрации Снежинского городского округа, допущенным к работе с информацией ограниченного распространения и персональным данным ознакомиться в срок 30.10.2023, предоставить листы ознакомления в отдел по защите государственной тайны.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 07.09.2015 № 1151 «О политике в отношении обработки персональных данных в администрации города Снежинска».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Снежинского городского округа

Политика в отношении обработки и защиты персональных
данных в администрации Снежинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее – политика) администрации Снежинского городского округа (далее – администрации) разработана в соответствии с частью 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина (субъекта персональных данных) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Политика является общедоступным документом, декларирующим основы деятельности администрации, связанной с обработкой персональных данных.

1.4. Действие политики не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. В политике используются термины и определения, установленные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Принципы и цели обработки персональных данных, субъекты персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации основана на следующих принципах:

2.1.1. Соблюдение законности целей и способов обработки персональных данных;

2.1.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных целей;

2.1.3. Соответствие целей обработки персональных данных целям сбора персональных данных, содержанию и объему

обрабатываемых персональных данных;

2.1.4. Недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.5. Обеспечение точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

2.1.6. Выполнение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2.1.7. Соблюдение прав субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным;

2.1.8. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

2.1.9. Уничтожение обрабатываемых персональных данных по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Целями сбора персональных данных в администрации являются:

2.2.1. Исполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию, в том числе:

при рассмотрении обращений граждан Российской Федерации; при регулировании трудовых отношений с работниками администрации, осуществлении прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

при предоставлении муниципальных или государственных услуг; при исполнении договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

при обработке персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.3. Субъектами обработки персональных данных в администрации являются:

2.3.1. Граждане, являющиеся работниками администрации;

2.3.2. Граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с реализацией администрацией полномочий, установленных законодательством, в том числе при реализации гражданами права на рассмотрение обращений, на предоставление муниципальных или государственных услуг;

2.3.3. Граждане (индивидуальные предприниматели, самозанятые), заключившие с администрацией гражданско-правовые договоры.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие субъекта персональных данных должно отвечать требованиям, определенным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обязанности администрации Снежинского городского округа при обработке персональных данных

3.1. Издавать правовые акты по вопросам обработки персональных данных, а также правовые акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, связанных с обработкой персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

3.2. Определять состав и перечень правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.3. Назначать лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации Снежинского городского округа, с наделением их следующими полномочиями:

осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

обеспечение доведения до сведения сотрудников администрации Снежинского городского округа положений законодательства Российской Федерации о персональных данных,

в том числе требований к защите персональных данных, правовых актов администрации Снежинского городского округа по вопросам обработки персональных данных;

организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.4. Обеспечивать выполнение лицами, осуществляющими обработку персональных данных и лицами, имеющими доступ к персональным данным, требований по защите персональных данных, установленных нормативными правовыми актами.

3.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях администрации, кроме общедоступных персональных данных и случаев обезличивания персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6. Принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в структурных подразделениях.

3.7. Не допускать обработку и приобщение к личному делу субъекта персональных данных сведений, касающихся состояния здоровья, расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Обеспечивать уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.9. Выполнять иные требования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Порядок доступа к персональным данным и их предоставления

4.1. К обработке персональных данных допускаются сотрудники структурных подразделений администрации, должностными инструкциями которых предусмотрено выполнение обязанностей по обработке персональных данных.

4.2. Предоставление доступа сотрудников структурных подразделений администрации к персональным данным осуществляется на основании перечня должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденного постановлением (распоряжением) администрации Снежинского городского округа.

4.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных при организации доступа сотрудника к персональным данным обязан ознакомить его с требованиями федерального законодательства и правовых актов администрации Снежинского городского округа к обработке персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных под роспись.

4.4. Лицам, допущенным к обработке персональных данных, предоставляется доступ только к персональным данным, необходимым для выполнения их служебных обязанностей в пределах задач и функций соответствующих структурных подразделений.

4.5. Каждое лицо, допущенное к автоматизированной обработке персональных данных, использует индивидуальный идентификатор и пароль, которые не имеет права передавать другим лицам.

4.6. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другим лицам, если иное не предусмотрено федеральным законом, с согласия субъекта персональных данных и на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия администрацией Снежинского городского округа правового акта. В правовом акте должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными и цели их обработки, должна быть установлена обязанность лица, которому предоставлены персональные данные, соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных, а также должны быть указаны требования к их защите в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

4.7. Основанием для отказа в передаче персональных данных другим лицам являются:

- 4.7.1. Отсутствие согласия субъекта персональных данных;
- 4.7.2. Нарушение условий обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», при которых согласие субъекта персональных данных не требуется.

5. Организация защиты персональных данных

5.1. Персональные данные относятся к сведениям ограниченного доступа и подлежат защите, в рамках функционирующей в администрации Снежинского городского округа системы защиты информации.

5.2. При организации защиты персональных данных при

их обработке администрация Снежинского городского округа руководствуется, в том числе:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Субъектами отношений при организации системы защиты для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в структурных подразделениях (далее – субъекты информационных отношений) являются:

администрация Снежинского городского округа как оператор, осуществляющий обработку персональных данных;

сотрудники администрации Снежинского городского округа, допущенные к обработке персональных данных, в соответствии с возложенными на них полномочиями и функциями.

5.4. Под безопасностью информации понимают состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

5.5. Задачами системы защиты персональных данных являются исключение или минимизация ущерба от возможной реализации случайных или злонамеренных воздействий на персональные данные, а также прогнозирование и предотвращение таких воздействий.

5.6. Меры, принимаемые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, подразделяются на правовые, организационные и технические.

5.6.1. К правовым мерам защиты персональных данных относятся принятие правовых актов администрации Снежинского городского округа в соответствии с федеральными законами в области защиты персональных данных и принятыми в их исполнение нормативными документами, закрепляющими права и обязанности субъектов информационных отношений в процессе обработки персональных данных, а также устанавливающих ответственность за нарушение этих правил;

5.6.2. К организационным мерам защиты персональных данных относятся, в том числе:

назначение в администрации Снежинского городского округа ответственных лиц за обеспечение безопасности информации;

разработка и поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных, создания и функционирования системы защиты персональных данных;

организация деятельности субъектов информационных отношений, в том числе:

- а) установление перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- б) информирование лиц, осуществляющих обработку персональных данных, о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- в) обеспечение отдельной фиксации на материальных носителях персональных данных, имеющих различную цель обработки, или их отдельной обработки;
- г) обеспечение отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- д) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки и безопасности персональных данных в администрации Снежинского городского округа требованиям законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных;

е) проведение мероприятий по размещению, специальному оборудованию, охране и организации режима допуска в помещения, где ведется работа с персональными данными;

ж) обучение, периодическое повышение квалификации сотрудников, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности информации, сотрудников, непосредственно выполняющих мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных;

5.6.3. К техническим мерам защиты относится использование программно-аппаратных средств, выполняющих самостоятельно или в комплексе с другими средствами функции защиты персональных данных, и методов защиты, в том числе:

программной или программно-технической защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам автоматизированных рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные;

программно-технических средств, позволяющих восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним; средств защиты персональных данных от утечки по техническим каналам при их обработке, хранении и передаче по каналам связи; средств межсетевого экранирования при подключении автоматизированных рабочих мест к локальным сетям общего пользования или к сети Интернет;

криптографических средств защиты информации; средств защиты от вредоносного программного обеспечения.

5.7. В администрации Снежинского городского округа применяются сертифицированные средства защиты информации, соответствующие требованиям, установленным уполномоченными органами в области технической защиты информации.

5.8. В случае принятия решения о проведении работ по обезличиванию персональных данных разрабатываются правила работы с обезличенными данными в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5.9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Снежинского городского округа, при обеспечении безопасности персональных данных, в частности, вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях, сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

6.1. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в администрации Снежинского городского округа несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в структурных подразделениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

6.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в структурных подразделениях администрации Снежинского городского округа в соответствии со своими полномочиями, несут гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность за нарушение требований к обработке и защите персональных данных, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.10.2023 № 1485

О внесении изменений в Регламент взаимодействия администрации с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа

В соответствии с Законом Челябинской области от 17.05.2023 № 831-30 «О внесении изменений в Закон Челябинской области «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Регламент взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 04.10.2023 № 1340 (далее – Регламент) следующие изменения:

раздел 4 Регламента:

дополнить пунктом 2.1. следующего содержания:

«2.1. «Администрация не позднее двадцати календарных дней после истечения предельного срока внесения инициативных проектов, указанного в пункте 1 настоящего раздела, принимает одно из следующих решений:

1) о допуске к конкурсному отбору инициативных проектов, в отношении которых отсутствуют основания для отказа в их поддержке, предусмотренные пунктами 1 - 3 и 5 пункта 11 раздела 5 настоящего Регламента, и информирует об этом инициатора проекта;

2) об отказе в поддержке инициативных проектов при наличии

оснований, предусмотренных пунктами 1 - 3 и 5 пункта 11 раздела 5 настоящего Регламента, и возвращает их инициаторам проектов с указанием оснований отказа.»;

пункт 3.2. изложить в новой редакции следующего содержания: «Администрация не позднее трех календарных дней со дня принятия решений в соответствии с пунктами 2.1., 3.1. раздела 4 настоящего Регламента размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о допуске инициативного проекта к конкурсному отбору или об отказе в его поддержке с указанием оснований отказа.».

2) подпункт 2 пункта 9 раздела 5 Регламента изложить в новой редакции следующего содержания: «2) «отказать в поддержке инициативного проекта и проинформировать инициатора проекта о принятом решении с указанием оснований отказа в поддержке инициативного проекта, предусмотренных подпунктами 4 и 6 пункта 11 настоящего раздела настоящего Регламента.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 25.10.2023 № 1496

О назначении собрания граждан

В целях обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Снежинского городского округа, в соответствии с частью 4 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 5 Положения «О реализации Закона Челябинской области «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета на территории Снежинского городского округа», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 24.12.2020 № 51, Положением «О порядке назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов от 16.11.2005 № 112, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить собрание граждан на 31.10.2023 в 17.30.
2. Инициатор проведения собрания граждан – глава

Снежинского городского округа.

3. Определить:
– территорией проведения собрания граждан – Снежинский городской округ;
местом проведения собрания граждан – актовый зал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д.Г.Новосёлова» (Адрес: Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, д. 54).

4. Назначить ответственным за организацию и проведение собрания граждан руководителя муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации города Снежинска» Александрову М.В.

5. Утвердить перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению на собрании граждан:

обсуждение инициативного проекта «Ремонт и оснащение мебелью и оборудованием кабинета № 217, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 6, кор. 2» (инициатор проекта: Черемичын И.Г.).

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 25.10.2023 № 1497

**О внесении изменений
в постановление
от 13.09.2023 № 1228**

В связи с неблагополучной эпидемической ситуацией по ОРВИ и внебольничным пневмониям на территории Снежинского городского округа, в соответствии с письмом главного государственного санитарного врача по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области от 24.10.2023 № 15-09/1074, протоколом заседания постоянно действующего оперативного штаба для координации мероприятий по профилактике гриппа и других инфекционных заболеваний на территории Снежинского городского округа от 25.10.2023, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Снежинского

городского округа от 13.09.2023 № 1228 «Об ограничительных мероприятиях» (в редакции постановлений от 20.09.2023 № 1250, от 27.09.2023 № 1286, от 05.10.2023 № 1351, от 11.10.2023 № 1414, от 18.10.2023 № 1450) изменения, изложив пункт 4 в новой редакции:

«Муниципальному казённому учреждению «Управление образования администрации города Снежинска» (Александрова М.В.), муниципальному казённому учреждению «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (Александров Р.Г.), муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (Рыжов О.В.) отменить массовые культурные и спортивные, развлекательные и другие мероприятия в закрытых помещениях на территории Снежинского городского округа с 26.10.2023 по 01.11.2023 включительно.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 27.10.2023 № 1523

Об утверждении административного регламента и о признании утратившими силу нормативных актов

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:
 - 1) от 21.07.2015 № 948 «Об утверждении административного регламента предоставления управления жильем и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги при приватизации муниципального жилищного фонда физическими лицами»;
 - 2) от 24.10.2018 № 1426 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948»;
 - 3) от 02.11.2018 № 1514 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948»;
 - 4) пункт 3 постановления администрации Снежинского городского округа от 10.03.2020 № 281 «О внесении изменений в заголовки административных регламентов»;
 - 5) от 27.01.2022 № 79 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948»;
 - 6) от 14.06.2022 № 852 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании: Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя: в структурном подразделении Администрации города Снежинска - отделе жилья и социальных программ (далее – Отдел жилья) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, 2 этаж, каб. 6-8; график приема граждан: понедельник и четверг с 13:30 до 17:30; E-mail: ozh@snzadm.ru; в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – Многофункциональный центр) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж; график работы: по понедельникам с 10:00 - 20:00, по вторникам с 09:00 до 18:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 10:00 до 19:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 13:00; E-mail: snz@mfc-74.ru;
- 2) по телефону: в Отделе жилья: 8 (35146) 26007; в Многофункциональном центре: 8 (35146) 37035, 35071, 21622;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области (www.gosuslugi74.ru)» (далее – региональный портал); на официальном сайте Администрации города Снежинска (далее – Администрация) в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг», «Официальные документы» (www.snzadm.ru);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела жилья или Многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Отдела жилья и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Отдела жилья или Многофункционального центра; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела жилья, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела жилья или работник Многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела жилья или работник Многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Отдела жилья, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела жилья, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;
- справочные телефоны Отдела жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Отдела жилья размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрации с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале), а также в Отделе жилья при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация города Снежинска (далее – Администрация).

2.2.1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел жилья и социальных программ.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом жилья при подаче Заявителем заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ (региональный портал) или на бумажном носителе через Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – Многофункциональный центр).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.3.1. Проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Отдел жилья в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе жилья, направляет (вручает) Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (регионального портала).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Многофункциональный центр:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заполненное лично одним из Заявителей и подписанное всеми Заявителями в возрасте старше 14 лет.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (региональном портале) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе жилья, Многофункциональном центре.

2.6.2. Основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ (регионального портала). При этом заявители обязаны предъявлять свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. Документ, подтверждающий полномочия Заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Основной документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя без использования ЕПГУ (регионального портала).

2.6.4. Копии паспортов членов семьи Заявителя (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты выдачи, места жительства и сведений о детях).

2.6.5. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский

язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя - при наличии такого решения. Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.6.6. Документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.6.7. Оригинал действительного договора социального найма на занимаемое жилое помещение, в котором состав семьи нанимателя должен соответствовать составу семьи, зарегистрированному в указанном помещении на момент обращения.

2.6.8. Справка о регистрации по месту жительства на Заявителя и каждого члена его семьи, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, срок выдачи которых не превышает десяти дней, с указанием даты регистрации.

2.6.9. Архивные справки с мест прежнего места жительства за период с 04.07.1991 года (при перемене места жительства).

2.6.10. Технический паспорт на занимаемое жилое помещение.

2.6.11. Справка об использовании (неиспользовании) права приватизации по прежнему месту жительства (при наличии у Заявителя ранее места жительства за пределами ЗАТО г. Снежинск в период с 04.07.1991).

2.6.12. Нотариально удостоверенная доверенность на представление интересов отсутствующего Заявителя (Заявителей) с указанием волеизъявления об отказе доверителя от доли - при наличии такого.

2.6.13. Решение органа опеки МКУ «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.6.14. Заключение органа 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 либо приобретения им доли в праве собственности на жилое помещение менее равной.

2.6.15. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.16. Согласие органа опеки МКУ «Управление социальной защиты населения города Снежинска» на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - представляется в отношении

9

Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.17. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения военной службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.6.18. Справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.6.19. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской

Федерации от 23.06.1995 № 8-П), - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.6.20. Письменный отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения, если не все лица, имеющие указанное право, участвуют в приватизации согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.21. Заявление-уведомление нанимателя жилого помещения с указанием всех членов семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) Заявителем одним из следующих способов:

- 1) в Многофункциональный центр: личное обращение;
- 2) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (региональном портале).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.8. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 2.8.1. Предоставление из ЕФР ЗАГС по запросу сведений о рождении;
- 2.8.2. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ;
- 2.8.3. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 2.8.4. Сведения из ЕФР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества;

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

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

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Отделу жилья запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела жилья, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел жилья по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела жилья, муниципального служащего Отдела жилья при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела жилья при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10.1. Решение об отказе в приеме документов (далее – Решение), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю Отделом жилья или Многофункциональным центром не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

Специалист Отдела жилья либо Многофункционального центра, ответственный за выдачу Решения, в течение 3 рабочих дней информирует Заявителя о принятом решении, также информирует Заявителя о дне, когда Заявитель может получить Решение. Уведомление Заявителя о

принятом Решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через ЕПГУ (региональный портал).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;

2.11.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2.11.3 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированн

ых в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

2.11.4. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем;

2.11.5. Исползованное ранее право на приватизацию;

2.11.6. Заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

2.11.7. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации за пределами ЗАТО г. Снежинск;

2.11.8. Отсутствие права муниципальной собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение;

2.11.9. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

2.11.10. Арест жилого помещения;

2.11.11. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

2.11.12. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

времено отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилье помещения, предоставленные для временного проживания);

граждан, находящихся в местах лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П);

граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.11.13. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.11.14. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Отделом жилья.

2.11.15. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление о приватизации жилого помещения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе жилья или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе жилья в течение 1 рабочего дня со

дня:

- 1) поступления заявления и документов из Многофункционального центра;
- 2) поступления заявления на ЕПГУ (региональный портал).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Многофункционального центра должна быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей, в том числе для инвалидов.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (регионального портала);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела жилья, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (регионального портала) и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете заявителя через ЕПГУ (региональный портал) или распечатанного результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (регионального портала).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (региональном портале) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел жилья. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела жилья в случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;
 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
 возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 проверка документов и регистрация заявления;
 получение сведений посредством СМЭВ;
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения;
 выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
 формирование заявления;
 прием и регистрация Отделом жилья заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 получение результата предоставления муниципальной услуги;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении в Многофункциональный центр

3.3. 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 в Многофункциональный центр заявление, подписанное всеми проживающими совместно с Заявителем дееспособными членами семьи, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Несовершеннолетние от 14 до 18 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 по приему документов Многофункционального центра, 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.

Специалист по приему документов Многофункционального центра, заверяет подписи Заявителей и назначает дату готовности договора приватизации, о чем делается соответствующая отметка в заявлении.

Специалист по приему документов Многофункционального центра:
 вносит регистрирующую запись о приеме документа 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 2.10 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 по приему документов, в Сектор контроля Многофункционального центра, которая осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема учетного дела Заявителя. Специалист Сектора контроля:
 принимает дело;
 проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

изготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления учетного дела в Сектор контроля;

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 Отдел жилья не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.

Поступившее в Отдел жилья заявление с прилагаемыми документами в течение 1 рабочего дня регистрируется в электронном журнале.

Поступившее заявление и документы проверяются специалистом Отдела жилья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Отдела жилья), в течение 3 рабочих дней и регистрируется в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

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

Проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подготавливается Специалистом Отдела жилья в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приватизацию, визируется начальником Отдела жилья и подписывается главой Снежинского городского округа.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги подготавливается Специалистом Отдела жилья в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приватизацию, визируется начальником Отдела жилья и подписывается главой Снежинского городского округа, по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. После подписания главой Снежинского городского округа решение об отказе в оказании муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней направляется в Многофункциональный центр с сопроводительным письмом, для вручения Заявителю.

После подписания главой Снежинского городского округа договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, Специалист Отдела жилья в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении договора в журнале регистрации заявлений на приватизацию, после чего в течение 1 рабочего дня направляет договор (в двух экземплярах) в Многофункциональный центр с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для подписания Заявителями.

Одновременно Специалист Отдела жилья изготавливает справку об использовании права приватизации Заявителями, принявшими участие в приватизации.

Специалист по приему документов Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней, со дня поступления документов из Отдела жилья, информирует Заявителя о принятом решении, также информирует Заявителя о дне, когда Заявитель может подписать документ, являющийся результатом предоставления услуги. Уведомление Заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту или через ЕПГУ (региональный портал).

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (в двух экземплярах) в присутствии Специалиста по выдаче документов Многофункционального центра подписывают все Заявители, принявшие участие в приватизации. Несоввершеннолетние от 14 до 18 лет при подписании договора действуют с согласия их законных представителей. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подписывают их законные представители.

После подписания Заявителями договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в течение 2 рабочих дней Многофункциональный центр направляет его в Отдел жилья.

Отдел жилья в течении 3 рабочих дней направляет в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в электронном виде заявление о регистрацию права собственности по договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан. После государственной регистрации Специалист Отдела жилья распечатывает выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в двух экземплярах.

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и выписки из ЕГРН Специалист Отдела жилья приобщает к учетному делу по приватизации и делает отметки о регистрации в информационных базах данных.

Специалист Отдела жилья, в течение 2 рабочих дней информирует Заявителя о принятом решении, также информирует Заявителя о дне, когда Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Уведомление Заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту или через ЕПГУ (региональный портал).

Специалист Отдела жилья выдает Заявителю один экземпляр договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность

граждан и выписки из ЕГРН, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (региональном портале) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (региональном портале), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (региональном портале) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел жилья посредством ЕПГУ (регионального

портала).

3.5. Отдел жилья обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (региональном портале), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела жилья, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом жилья для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (регионального портала), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела жилья, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (региональный портал);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел жилья или Многофункциональный центр. При личном обращении Заявителя в Многофункциональный центр работник Многофункционального центра осуществляет действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в государственной информационной системе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра

(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе жилья.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной

оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Отдел жилья с заявлением, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено следующими способами:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел жилья;

2) путем почтового отправления на адрес администрации;

3) через официальный сайт администрации.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 (за исключением подпункта 3) настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель или его представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Отдел жилья при получении заявления, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует поступившее заявление, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Отдел жилья обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) исправленный документ направляется Заявителю в порядке, указанном Заявителем в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отдел жилья готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и направляет Заявителю в порядке, указанном в заявлении в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.12. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел жилья с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в виде договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленным по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел жилья.

Заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Отдел жилья.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.12.2 настоящего Административного регламента, Отдел жилья выдает дубликат документа, заверенный

в установленном порядке.

Дубликат документа об оказании муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа выдается Заявителю лично или направляется в порядке, указанном Заявителем в заявлении о выдаче дубликата документа, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в Отделе жилья.

3.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

Заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.13. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.13.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в Отдел жилья письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления его в Отдел жилья.

Заявление может быть направлено следующими способами:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения;

2) путем почтового отправления на адрес администрации.

Прекращение делопроизводства и возврат документов Заявителю осуществляется Отделом жилья в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Отделе жилья.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги и должностные лица Многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Снежинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

4.5. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения граждан, направивших эти замечания и предложения в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации, по почте по адресу, указанному в обращении, лично Заявителю в Отделе жилья, или способом, указанным Заявителем в обращении.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Отдела жилья, должностных лиц Администрации, Отдела жилья, муниципальных служащих, а также работника Многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем Многофункционального центра (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника и (или) специалистов Отдела жилья подаются главе Снежинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, либо по электронной почте: adm@snzadm.ru.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Отделом жилья, Многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре; выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров; б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр

в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Администрация передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашения о взаимодействии заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственного бюджета, фондами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, производится в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Примерная форма договора о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан

Договор № _____ о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан

Российская Федерация город Снежинск Челябинской области _____ (дата).

Администрация города Снежинска, представляющая интересы муниципального образования «Город Снежинск», в лице _____ (должность)

(ФИО), действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____ (ФИО), именуемый(ая) в дальнейшем «Гражданин(ка)», с другой стороны, на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

Администрация города Снежинска передала, а Гражданин(ка) _____ (ФИО) принял(а) в собственность, занимаемую им(ею) по договору социального найма № _____ от _____ года, _____ комнатную квартиру, находящуюся по адресу: _____, дом № _____, квартира № _____, общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м., инвентаризационной стоимостью (в ценах на 01.01.1991 года) _____ (_____) рублями.

Указанная квартира передается в собственность Гражданина(ки)

безвозмездно.

Право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру наступает с момента государственной регистрации.

Собственник жилого помещения, находящегося в собственности, вправе его продавать, завещать, совершать иные сделки, не противоречащие законодательству.

Собственник жилого помещения принимает на себя обязанность по уплате налога на недвижимость на основе действующего законодательства.

В соответствии со статьей 288 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьей 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации собственник обязуется использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по согласованию с органом местного самоуправления. Размещение в жилом помещении предприятий, учреждений, организаций допускается только после перевода такого помещения в нежилое.

В случае смерти собственника все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в соответствии с Законом или завещанием.

Собственник осуществляет за свой счет содержание и ремонт занимаемой ими квартиры с соблюдением единых правил и норм, на условиях, установленных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует в расходах, связанных с содержанием общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество.

Пользование квартирой производится применительно к «Правилам пользования жилыми помещениями», утвержденным Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14.05.2021 № 292/пр.

Расходы, связанные с оформлением договора, а также с государственной регистрацией права собственности в едином государственном реестре, производятся за счет Гражданина(ки).

В соответствии со статьей 9.1 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Гражданин(ка) вправе передать принадлежащее ему(ей) на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение в муниципальную собственность.

Споры по настоящему договору разрешаются в судебном порядке.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в администрации города Снежинска, один находится у собственника, включенного в настоящий договор.

Адреса и подписи сторон:

Муниципальное образование «Город Снежинск», от имени которого действует администрация города Снежинска 456770, город Снежинск, Челябинской области, улица Свердлова, дом № 24, а/я 35	Гражданин(ка): _____ (ФИО), _____ г.р., пол _____ место рождения: _____ паспорт _____ выдан _____ (кем, когда) Адрес: _____
_____ (Должность) _____ (подпись) (ФИО)	_____
М.П. С правилами пользования жилыми помещениями в многоквартирном доме ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Администрация города Снежинска

Дата _____ № _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (адрес, телефон и адрес электронной почты)
--------------------	---

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

и приложенных к нему документов в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление муниципальной

услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем. использованное ранее право на приватизацию.

обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

отсутствие права собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

арест жилого помещения.

изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

гражданин, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

гражданин, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П);

гражданин, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

гражданин, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Отделом жилья.

оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

Дополнительно информируем:

_____ Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (Глава Снежинского городского округа)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма заявления
 В администрацию Снежинского городского округа
 от _____
 (Ф.И.О. полностью)

 Адрес: _____
 (адрес место жительства гражданина)
 Тел: _____
 E-mail: _____
 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу: _____, занимаемого нами на основании договора социального найма.

Данное жилое помещение не является предметом искового заявления 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)

Настоящим подтверждаю(ем), что членов семьи, временно отсутствующих в данном жилом помещении, нет.

Сведения о несовершеннолетних членах семьи, проживающих отдельно: _____

ФИО, дата рождения, адрес

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе жилья, Многофункциональном центре.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ подпись _____ дата _____ фамилия, инициалы

_____ подпись _____ дата _____ фамилия, инициалы

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

Я и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие Администрации города Снежинска на получение, обработку и передачу наших персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ подпись _____ дата _____ фамилия, инициалы

_____ подпись _____ дата _____ фамилия, инициалы
 Подписи граждан, действующих за несовершеннолетних, а также несовершеннолетних, действующих с согласия родителей, опекунов или усыновителей:

Подписи членов семьи удостоверяю, документы приняты:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма заявления

В администрацию Снежинского городского округа
 от _____
 (Ф.И.О. полностью)

_____ документ, удостоверяющего личность

_____ серия, номер, дата выдачи

Адрес: _____
 (адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

E-mail: _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены и понятны.

_____ подпись
 _____ фамилия, инициалы

Подпись удостоверяю: _____ дата _____
 подпись должностного лица _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма заявления

В администрацию Снежинского городского округа
 от _____
 (Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____
 (адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уведомляю, что я, _____
 _____ фамилия, имя, отчество

дата рождения зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: Челябинская обл., гор. Снежинск, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Совместно со мной по указанному адресу зарегистрированы по месту жительства:

№ пп	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС (номер)

Настоящим подтверждаю, что представленные сведения достоверны. Уведомлен о возникновении ответственности за

предоставление недостоверной информации в соответствии с действующим законодательством.

дата _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма решения об отказе в приеме документов

Сведения о Заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)
Контактная информация:
Адрес _____
тел. _____
E-mail: _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
 - 3) Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
 - 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Глава Снежинского городского округа _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) _____ (инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма заявления

--

Главе Снежинского городского округа	
	Ф.И.О.
от _____	Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:	
адрес по данным о регистрации	
паспорт _____	
(серия, номер, когда и кем выдан)	
E-mail: _____	
конт. телефоны _____	

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании муниципальной услуги _____
(наименование услуги)
Записано: _____
Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

дата _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма заявления

Главе Снежинского городского округа	
	Ф.И.О.
от _____	Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:	
адрес по данным о регистрации	
паспорт _____	
(серия, номер, когда и кем выдан)	
E-mail: _____	
конт. телефоны _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, в связи с его утерей:

№ п/п	Адрес, указанный в договоре	Номер документа	Дата документа

