

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 28 (149) • ОКТЯБРЬ • 2011
05.10.2011 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрании депутатов и администрации города Снежинска
Интернет-версия: www.redhouse.snz.ru

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы города Снежинска

от 03 октября 2011 г. № 20
О внесении изменений в постановление главы города Снежинска от 15.10.2010 г. № 19 (в редакции от 26.11.2010 г. № 21) 2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 26 сентября 2011 г. № 1229
Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций 2

от 26 сентября 2011 г. № 1231
Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов 5

от 26 сентября 2011 г. № 1232
Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду 7

от 26 сентября 2011 г. № 1233
Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства 10

от 26 сентября 2011 г. № 1235
Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности 13

от 26 сентября 2011 г. № 1236
Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. 16

от 26 сентября 2011 г. № 1237
Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма 19

от 26 сентября 2011 г. № 1238
Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам выплаты для улучшения жилищных условий в рамках подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. 21

от 26 сентября 2011 г. № 1239
Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования 23

от 26 сентября 2011 г. № 1240
Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда 25

от 26 сентября 2011 г. № 1241
Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений 28

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Комитет по управлению имуществом города Снежинска
Информационное сообщение от 05 октября 2011 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 31

Управление градостроительства 32

ПКИЗ «Созвездие» 32

**Глава города Снежинска
Челябинской области
Постановление
от 03 октября 2011 г. № 20**

О внесении изменений в постановление главы города Снежинска от 15.10.2010 г. № 19 (в редакции от 26.11.2010 г. № 21)

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ст. 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по установлению стипендии города Снежинска.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа С. В. Кириллова.

М. Е. Железнов

Приложение 1
к постановлению главы
города Снежинска
от 03 октября 2011 г. № 20

**Состав комиссии
по установлению стипендии города Снежинска**

Собрание депутатов города Снежинска
Карпов Олег Павлович — заместитель главы город-

ского округа
Балашова Инесса Адольфовна — председатель комиссии по социальным вопросам Собрания депутатов города Снежинска

Администрация:
Кириллов Сергей Владимирович — заместитель главы администрации Снежинского городского округа (по согласованию)
Жигалова Светлана Венадьевна — консультант администрации города Снежинска (по согласованию)

Общественность
Липин Вячеслав Михайлович — председатель Молодежной палаты при Собрании депутатов города Снежинска (по согласованию)
Токарь Лидия Феофистовна — член Общественной палаты города Снежинска (по согласованию).

**Администрация Снежинского
городского округа
постановление
от 26 сентября 2011 г. № 1229**

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска по предоставлению услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

*Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 26 сентября 2011 г. № 1229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.
- 3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу о выдаче разрешения на предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Снежинска (далее — Комитет).
Отвественным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 рабочих дней, с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;
- Порядок «Размещения рекламных конструкций и проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 10.03.2011 № 15;
- иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления города Снежинска.

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

- заявление установленного образца (приложение 2 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц)
- копия договора с собственником объекта на установку и размещение рекламной конструкции;
- информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в Инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Снежинску (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц — в Инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Снежинску (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
- документы, подтверждающие оплату государственной пошлины — Отделение Управления Федерального казначейства Челябинской области в г. Снежинске (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

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

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
- текст заявления не поддается прочтению.
- 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время.

Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

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

Примем граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область,

г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

— режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

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

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

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

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность получения гражданами и юридическими лицами разрешения на установку рекламной конструкции.

Граждане и юридические лица, желающие получить разрешение на установку рекламной конструкции, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя главы администра-

ции Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

— устанавливает личность заявителя;

— изучает содержание заявления;

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

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

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

Специалист отдела контроля:

— принимает дело;

— проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;

— производит запрос дополнительной информации (справка о составе семьи по месту жительства) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;

— изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;

— направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Заявление рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел договорных отношений. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

Заявление с резолюцией поступает в отдел договорных отношений Комитета. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.

Специалист Комитета осуществляет согласование с уполномоченными органами (ГИБДД г. Снежинска, Управление градостроительства, УКЖКХ), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. Данное административное действие выполняется в течение 10 дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Специалист Комитета подготавливает проект разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированный отказ или приостановление гражданину в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 10 дней после согласования с уполномоченными органами.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в подготовке разрешения на установку рекламной конструкции допускается в случаях, если:

— заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

— документы исполнены карандашом;

— отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность (при подаче заявления представителем собственника);

— уполномоченные органы отказали в согласовании выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Приостановление в подготовке разрешения на установку рекламной конструкции допускается в случаях, если:

— тексты документов написаны неразборчиво;

— документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Уведомление об отказе либо приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

— исчерпывающий перечень оснований для отказа (или приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

— выводы об отказе (или приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа (или приостановления) должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок до 30 дней.

Подготовленное по результатам рассмотрения заявления и получения необходимых согласований разрешение на установку рекламной конструкции, либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета:

— разрешение на установку рекламной конструкции — председателю Комитета на подпись;

— мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги — председателю Комитета на подпись;

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги направляются в МФЦ:

— разрешение на установку рекламной конструкции из Комитета;

— мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Максимальный срок действия — 5 дней.

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, заместитель Комитета, начальник отдела договорных отношений, специалисты отдела договорных отношений, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администра-

ции Снежинского городского округа.

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

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

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

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

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

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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба

должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

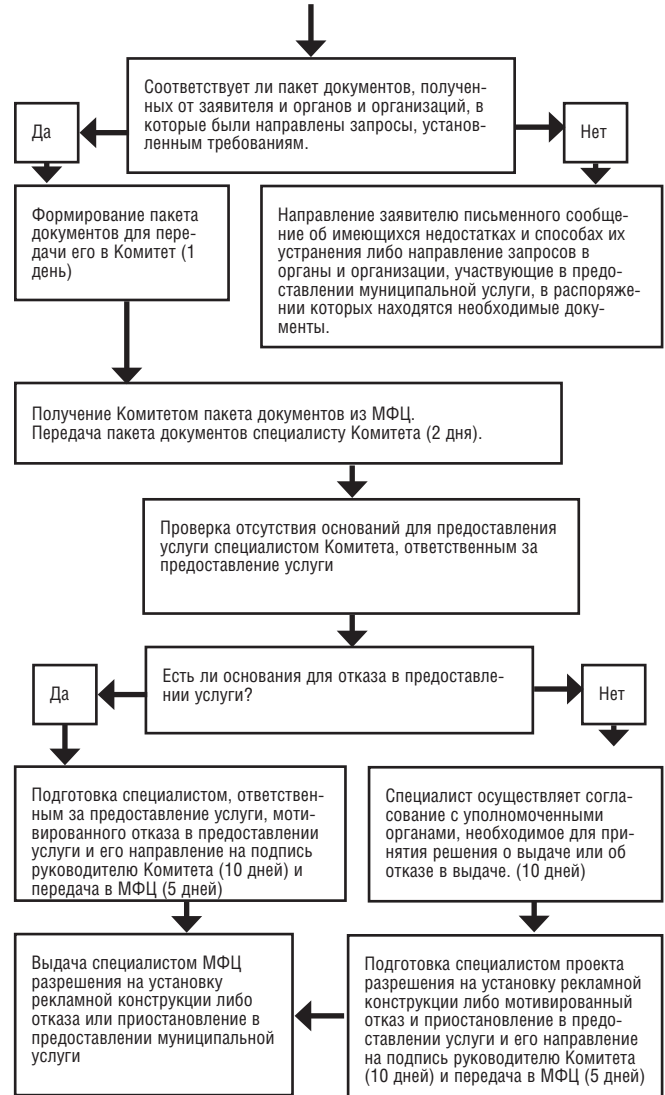
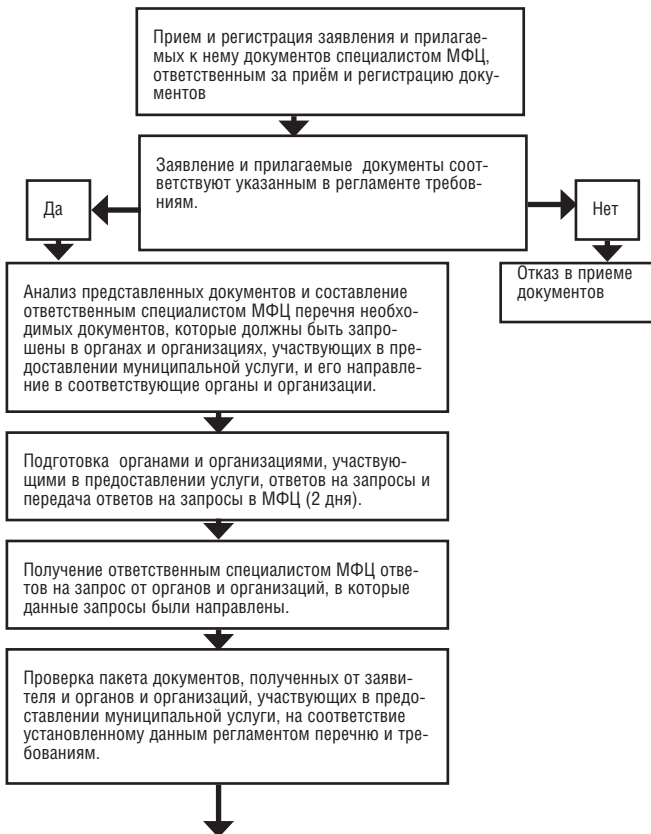
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории города Снежинска**

Прошу разрешить установку рекламной конструкции по адресу: _____

Вид и размеры рекламной конструкции _____

Наличие подсвета _____ тип подсвета _____
на срок с _____ по _____

Наименование заявителя _____
Место нахождения заявителя _____
Кем зарегистрирован заявитель _____
Дата регистрации _____
Регистрационный номер _____ Серия _____
ИНН _____, КПП _____
ОГРН _____
Банковские реквизиты: р/сч _____
в _____
БИК _____, к/сч _____
Руководитель заявителя _____ тел. _____

Фотомонтаж размещаемого рекламного средства с прилегающей территорией, план-схема размещения с указанием прилегающих улиц и объектов, цветной эскиз рекламного сообщения прилагаются.

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 26 сентября 2011 г. № 1231**

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

*Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 26 сентября 2011 г. № 1231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; исполнения межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.
2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
 - постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.
3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.
4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
 - Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — оформление предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).
 - Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междуведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).
7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного

- участка в аренду» и договора аренды земельного участка.
- 8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 рабочих дней, с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
 - Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;
 - Положение «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;
 - иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.
- 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - заявление установленного образца (приложение 2 к Административному регламенту) — предоставляется заявителем;
 - документы, удостоверяющие личность заявителя (для физических лиц);
 - копии учредительных документов (для юридических лиц);
 - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в Инспекции Федеральной налоговой службы в г. Снежинске (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц — в Инспекции Федеральной налоговой службы в г. Снежинске (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
 - схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории или акт выбора земельного участка — в Управление градостроительства администрации города Снежинска;
 - кадастровый паспорт земельного участка — в ФБУ «Кадастровая палата» (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).
- 11. Документ, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).
 - Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.
- 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
 - текст заявления не поддается прочтению;
- 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
 - предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
 - Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.
 - Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
 - Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.
 - Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
 - Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru
- 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 - Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».
 - Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.
- 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - Привет граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 - Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставление муниципальных и государственных услуг»);
 - место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
 - режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
 - телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 mfc@redhouse.snz.ru).
 - Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решения, действии или бездействии должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени технического перерыва.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения гражданами и юридическими лицами в аренду земельных участков для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов.

Граждане и юридические лица, желающие получить в аренду земельный участок для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрирующую карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Специалист отдела контроля:

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;
- производит запрос дополнительной информации (перечисленной в п. 10) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;
- направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Заявление рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел договорных отношений. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

Заявление с резолюцией поступает в отдел договорных отношений Комитета. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.

После поступления заявления в работу специалист отдела договорных отношений Комитета проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- проверяет правильность оформления заявления;
 - проверяет комплектность прилагаемых документов.
- Также специалист Комитета проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, отпечатки печатей данных документов.

Специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду», либо мотивированный отказ или приостановление гражданину в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 13 дней

со дня получения заявления в работу от начальника отдела договорных отношений. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в подготовке постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» допускается в случаях, если:

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- документы исполнены карандашом;
- отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность (при подаче заявления представителем собственника).

Приостановление в подготовке постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» допускается в случаях, если:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Уведомление об отказе либо приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:
 - исчерпывающий перечень оснований для отказа (или приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;
 - выводы об отказе (или приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа (или приостановления) должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок до 30 дней.

Подготовленное по результатам рассмотрения заявления заявление проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета:

— проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду»- в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;

— мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги — председателю Комитета на подпись;

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги направляются в МФЦ;

— утвержденное постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» из канцелярии администрации Снежинского городского округа;

— мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Максимальный срок действия — 5 дней.

Необходимое количество экземпляров постановления канцелярией администрации Снежинского городского округа направляются в Комитет.

При получении Комитетом постановления специалист готовит договор аренды земельного участка. Данное административное действие выполняется в течение 5 дней со дня получения постановления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Подготовленный договор аренды земельного участка предоставляется специалистом Комитета на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действия — 1 рабочий день.

Подписанный договор аренды нежилого помещения направляется в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела договорных отношений, специалисты отдела договорных отношений, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефоны;

— предмет жалобы;

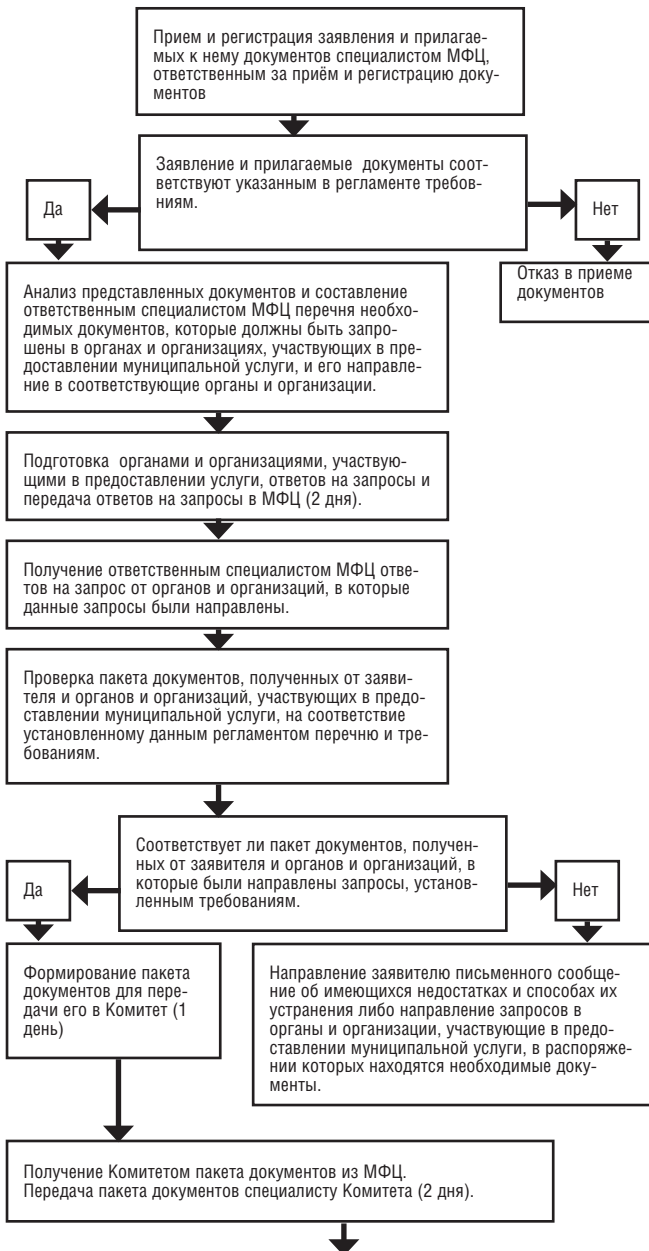
— личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
Комитетом по управлению имуществом города Снежинска
муниципальной услуги по оформлению предоставления
юридическим и физическим лицам в аренду земельных
участков для строительства объектов нежилого назначения
без проведения торгов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
Комитетом по управлению имуществом города Снежинска
муниципальной услуги по оформлению предоставления
юридическим и физическим лицам в аренду земельных
участков для строительства объектов нежилого назначения
без проведения торгов

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду земельного участка для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов.

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м

с кадастровым № 74:40: _____, имеющего адресный ориентир: Челябинская область, г. Снежинск, _____

для строительства объектов нежилого назначения без проведения торгов:

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись получателя муниц. услуги

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 26 сентября 2011 г. № 1232

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом договорных

отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

*Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 26 сентября 2011 г. № 1232

Административный регламент

предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой), или юридическое лицо, в письменной форме обратившееся в АУ «МФЦ» по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междуведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача выписки из перечня муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду и свободного от прав третьих лиц (Приложение № 3 к административному регламенту).

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

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;
- Положение «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 г. № 64;
- иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

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

- заявление установленного образца (Приложение 2 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;
- документ, удостоверяющий личность — предоставляется заявителем;
- копии учредительных документов юридического лица.
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц — в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску (запрос АУ «МФЦ») — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

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

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

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

— текст заявления не поддается прочтению;

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

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

— режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

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

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обра-

тившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность получения гражданами информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Граждане или юридические лица желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги.

- К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя. Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - устанавливает личность заявителя;
 - изучает содержание заявления;
 - вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
 - уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

- Специалист отдела контроля:
 - принимает дело;
 - проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;
 - производит запрос дополнительной информации (выписку из единого государственного реестра юридических лиц) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;
 - изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;
 - направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Полученные документы рассматриваются председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел договорных отношений. Данное административное действие выполняется в течение двух дней со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

Заявление с резолюцией поступает в отдел договорных отношений Комитета. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение двух дней со дня получения заявления от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.

После поступления заявления в работу специалист отдела договорных отношений Комитета проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- заявление оформлено правильно;
 - комплектность прилагаемых документов составлена правильно.
- Также специалист Комитета проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов. Специалист Комитета подготавливает выписку из перечня, либо мотивированный отказ гражданину в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 10 дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении сведений допускается в случаях, если:
 - заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
 - документы исполнены карандашом;
 - отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность (при подаче заявления представителем собственника).
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:
 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Подготовленная по результатам рассмотрения заявления выписка из перечня либо мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета председателю Комитета на подпись.

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги Комитетом направляются в МФЦ: Максимальный срок действия — 2 дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела договорных отношений, специалисты отдела договорных отношений, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков

административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

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

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

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

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

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

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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявитель направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

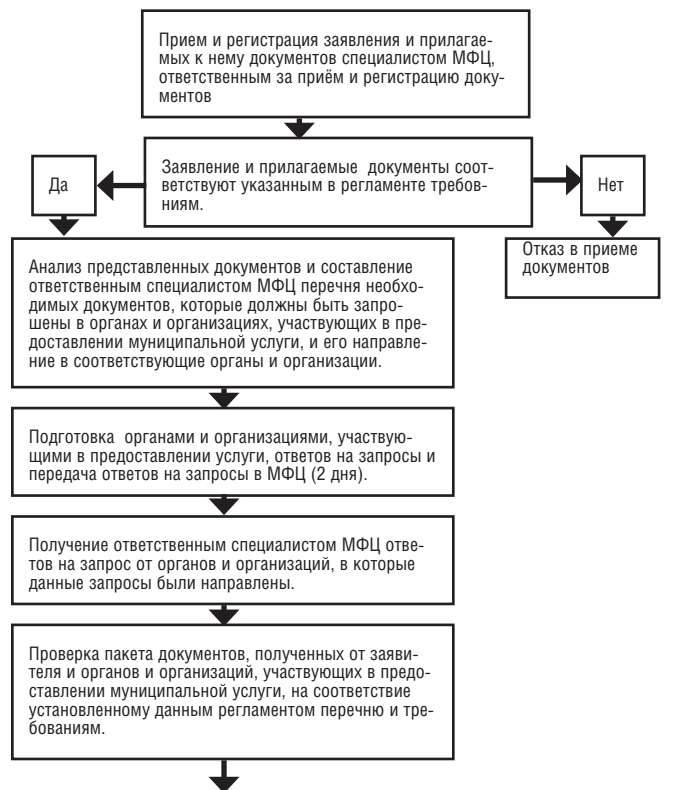
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

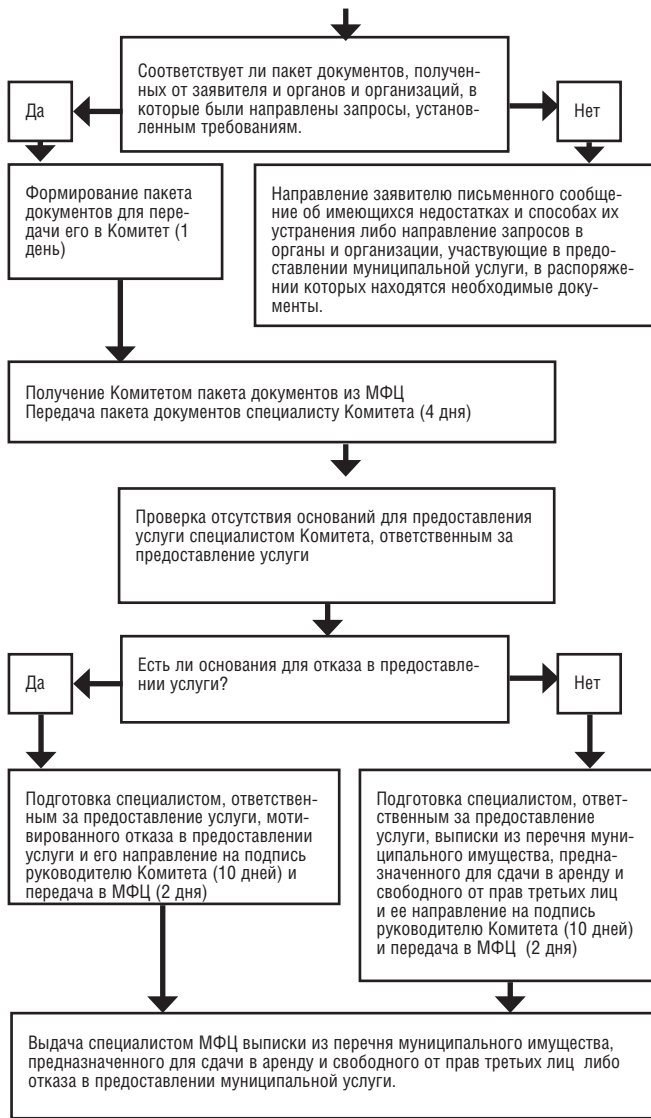
Заявитель направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 26 сентября 2011 г. № 1233

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, нужно подчеркнуть)
Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

« ____ » ____ 20 ____ г.

подпись получателя муницип. услуги

Я, _____, даю согласие (фамилия, имя, отчество гражданина)

Комитету по управлению имуществом города Снежинска на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду, указанные в настоящем заявлении.

(подпись)

« ____ » ____ 2011 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по управлению имуществом города Снежинска

Выписка из перечня муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду и свободного от прав третьих лиц

№К-7-/

г. Снежинск

Наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Техническая характеристика объекта (из технического/кадастрового паспорта помещения), площадь	Приложение (копия технического/кадастрового паспорта помещения)
Нежилое помещение №	г.Снежинск ул.	- наименование конструктивного элемента - внутренняя отделка стен помещений - отделка потолков помещений - вид отопления - наличие благоустройства	да/нет

Председатель

ФИО исполнителя

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю.В. Румянцева.

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа от 26 сентября 2011 г. № 1233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов

индивидуального жилищного строительства

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

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

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

— постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — оформление предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междуведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 рабочих дней, с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

— Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;

— Положение «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;

— иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

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

— заявление установленного образца (приложение 2 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— документы, удостоверяющие личность заявителя (для физических лиц);

— копии учредительных документов (для юридических лиц);

— копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости расположенные на земельном участке и права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;

— выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в Инспекции Федеральной налоговой службы в г. Снежинске (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписку из Единого государственного реестра юридических лиц — в Инспекции Федеральной налоговой службы в г. Снежинске (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории — в Управление градостроительства администрации города Снежинска;

— кадастровый паспорт земельного участка — в ФБУ «Кадастровая палата» (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписку из ЕГРП подтверждающую наличие у заявителя права собственности на объекты недвижимости расположенные на земельном участке — в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

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

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

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, представлены не в полном

объеме;

— текст заявления не поддается прочтению.

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

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

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

Приним граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область,

г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск,

ул. Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

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

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

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

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность получения гражданами и юридическими лицами в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства.

Граждане и юридические лица, желающие получить в аренду земельный участок для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя. Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в отдел контроля АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля). Специалист отдела контроля:

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;
- производит запрос дополнительной информации (перечисленной в п. 10) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;
- направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Заявление рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел договорных отношений. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

Заявление с резолюцией поступает в отдел договорных отношений Комитета. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.

После поступления заявления в работу специалист отдела договорных отношений Комитета проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:

- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет комплектность прилагаемых документов.

Также специалист Комитета проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов. Специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду», либо мотивированный отказ или приостановление гражданину в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 13 дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в подготовке постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» допускается в случаях, если:

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- документы исполнены карандашом;
- отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность (при подаче заявления представителем собственника).

Приостановление в подготовке постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» допускается в случаях, если:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Уведомление об отказе либо приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа (или приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;
- выводы об отказе (или приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа (или приостановления) должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок до 30 дней.

Подготовленное по результатам рассмотрения заявления заявление проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета:

- проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;
- мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги — председателю Комитета на подпись;

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги направляются в МФЦ:

- утвержденное постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» из канцелярии администрации Снежинского городского округа;
- мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной

услуги из Комитета. Максимальный срок действия — 5 дней. Необходимое количество экземпляров постановления канцелярией администрации Снежинского городского округа направляются в Комитет. При получении Комитетом постановления специалист готовит договор аренды земельного участка. Данное административное действие выполняется в течение 5 дней со дня получения постановления в работу от начальника отдела договорных отношений. Подготовленный договор аренды нежилого помещения предоставляется специалистом Комитета на подпись председателю Комитета. Максимальный срок выполнения действия — 1 рабочий день. Подписанный договор аренды нежилого помещения направляется в МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня. Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела договорных отношений, специалисты отдела договорных отношений, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

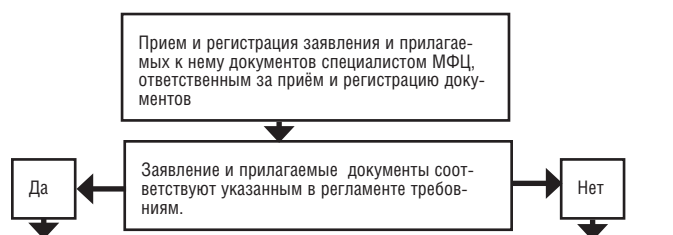
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

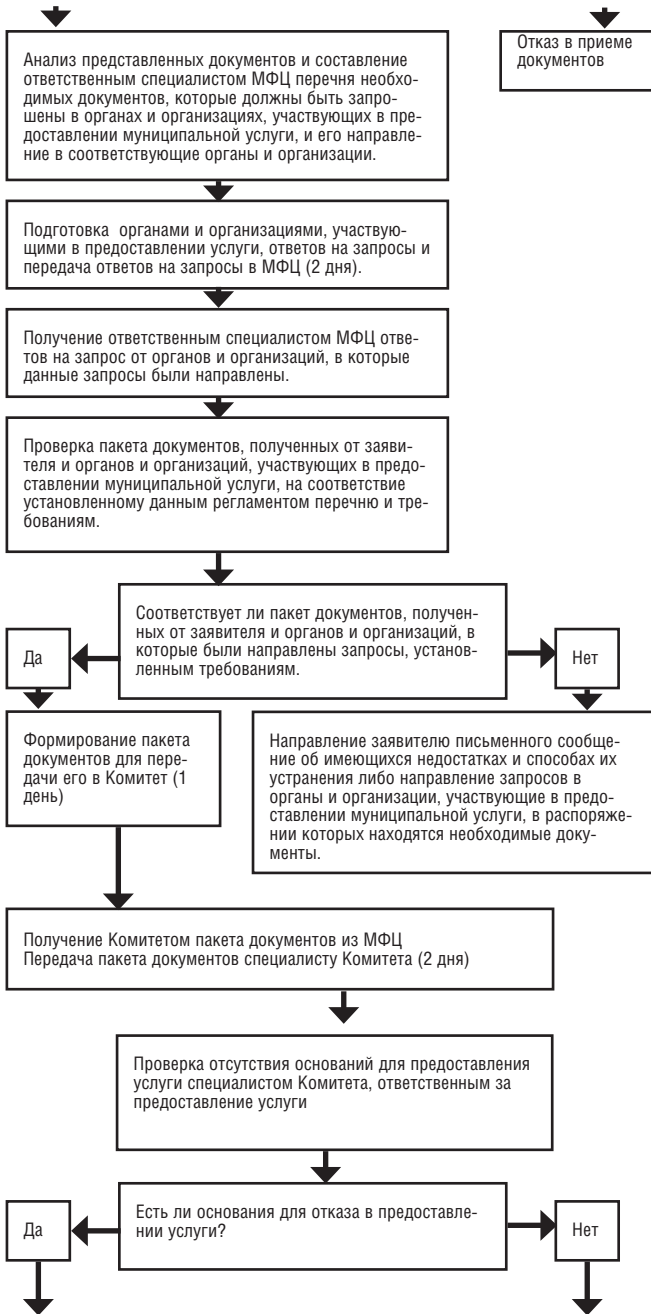
Заявитель направляет сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым № 74:40: _____, имеющего адресный ориентир: Челябинская область, г. Снежинск, _____ для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства:

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос) _____

« _____ » _____ 20 _____ подпись получателя муниц. услуги

Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 сентября 2011 г. № 1235

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26 сентября 2011 г. № 1235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности

действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

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

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

— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципальной образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» и договора аренды земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 рабочих дней, с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

— Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-30 «О земельных отношениях»;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

— Положением «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 г. № 188;

— иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

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

— заявление установленного образца (Приложение 2 к административному регламенту) — предоставляется заявителем (созавителем);

— документы, удостоверяющие личность заявителя (с каждого из созавителей);

— копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства;

— кадастровый паспорт земельного участка — в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

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

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

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

— текст заявления не поддается прочтению.

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

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

— режим работы (понедельник–пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день;

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (Приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

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

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

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

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность получения гражданами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства.

Граждане, желающие получить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя. Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

— устанавливает личность заявителя;

— изучает содержание заявления;

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

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

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

- Специалист отдела контроля:
 - принимает дело;
 - проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;
 - производит запрос дополнительной информации (справка о составе семьи по месту жительства) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;
 - изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;
 - направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Заявление рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел договорных отношений. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

Заявление с резолюцией поступает в отдел договорных отношений Комитета. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.

После поступления заявления в работу специалист отдела договорных отношений Комитета проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:

- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет комплектность прилагаемых документов.

Также специалист Комитета проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов. Специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности», либо мотивированный отказ или приостановление гражданину в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 13 дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Отказ в подготовке постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» допускается в случаях, если:
 - заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
 - документы исполнены карандашом;
 - отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность (при подаче заявления представителем собственника).

Приостановление в подготовке постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» допускается в случаях, если:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Уведомление об отказе либо приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа (или приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;
- выводы об отказе (или приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа (или приостановления) должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок до 30 дней.

Подготовленное по результатам рассмотрения заявления проектом постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги представляются специалистом Комитета:

- проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» – в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;
- мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги — председателю Комитета на подпись;

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги направляются в МФЦ:

- утвержденное постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» из канцелярии администрации Снежинского городского округа;
- мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Максимальный срок действия — 5 дней. Необходимое количество экземпляров постановления канцелярией администрации Снежинского городского округа направляются в Комитет.

При получении Комитетом постановления специалист готовит договор аренды земельного участка. Данное административное действие выполняется в течение 5 дней со дня получения постановления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Подготовленный договор аренды земельного участка предоставляется специалистом Комитета на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действия — 1 рабочий день.

Подписанный договор аренды земельного участка направляется в МФЦ. Инспектор АУ «МФЦ» предоставляет заявителю постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» и договор аренды земельного участка.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела договорных отношений, специалисты отдела договорных отношений, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальных служащих

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о раннее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

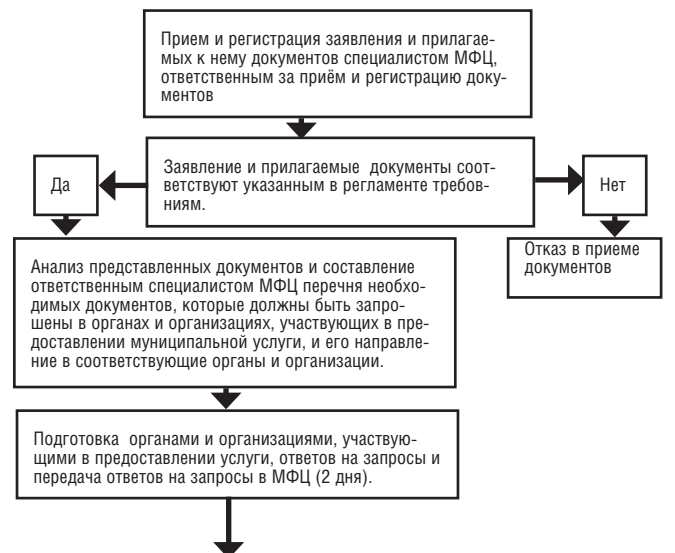
Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

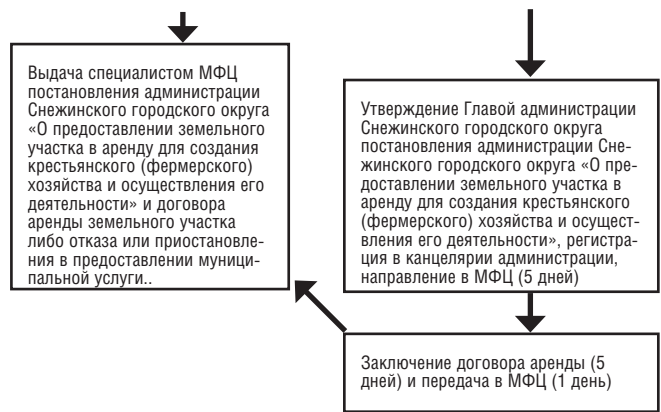
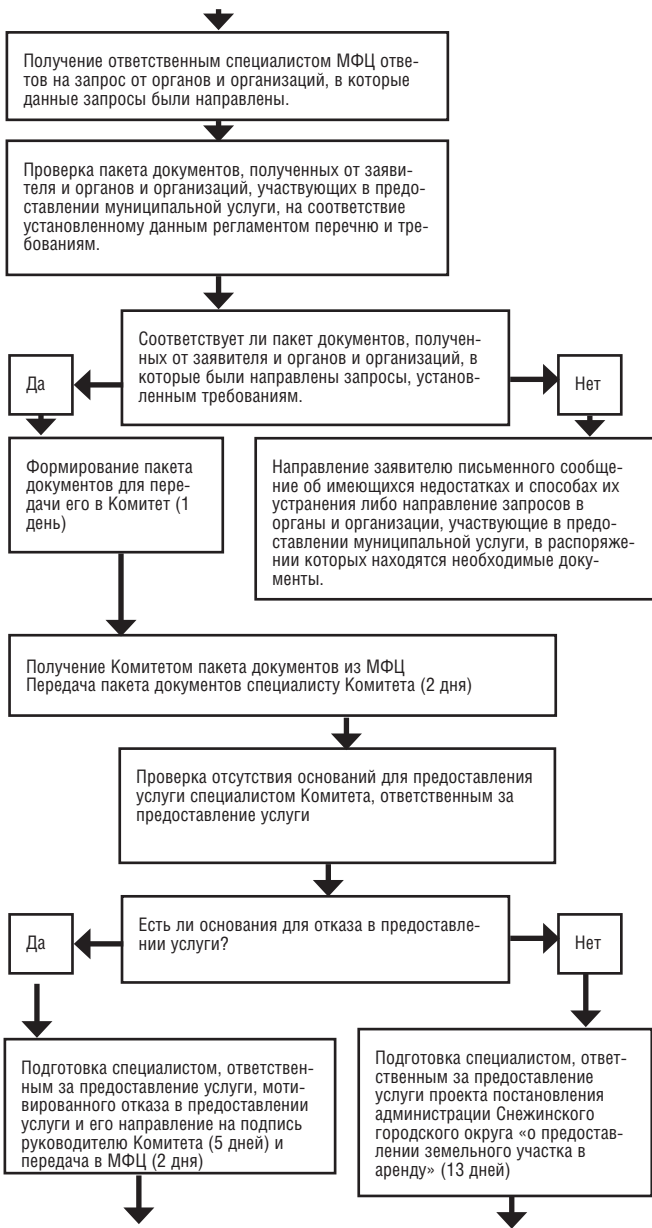
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности





ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной
услуги по приобретению земельных участков
из земель сельскохозяйственного значения, находящихся
в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности

(фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв. м. с кадастровым № 74:40:_____, имеющего адресный ориентир: Челябинская область, г. Снежинск, _____ для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

_____ 20__

(подпись получателя муницип. услуги)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 сентября 2011 г. № 1236

Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

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

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов

и администрации города Снежинска».

3. Постановление администрации Снежинского городского округа от 01.09.2010 № 1419 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям и семьям работников бюджетной сферы социальных выплат для улучшения жилищных условий и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка — в рамках городской целевой программы

«Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 26 сентября 2011 г. № 1236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011–2015 годы»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- муниципальной целевой Программой реализации национального проекта «Доступное и комфортное

жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг., утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.02.2011 № 142 (с изменениями от 12.05.2011 № 506), в редакции от 28.07.2011 № 927;

— решением Собрания депутатов города Снежинска «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск» от 22.11.2006 № 179;

— Положением «О порядке предоставления дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка (детей) молодым семьям — участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Снежинске», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.05.2011 № 567;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.04.2009 № 40;

— Положением «Об отделе жилья и социальных программ администрации города Снежинска», утвержденным распоряжением администрации Снежинского городского округа от 07.04.2011 № 121-р;

— Уставом автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2010 № 2159.

4. Муниципальная услуга по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. предоставляется отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска» (далее — Отдел жилья).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Структурным подразделением, ответственным за осуществление следующих процедур: принятие заявлений и документов от граждан, межведомственное взаимодействие по сбору документов, необходимых для формирования учетного дела заявителя, — является АУ «МФЦ».

Структурным подразделением, ответственным за осуществление следующих процедур: признание молодых семей нуждающимися в предоставлении социальных выплат; принятие на учет; признание молодых семей участниками подпрограммы на соответствующий финансовый год, заключение договоров о предоставлении социальных выплат; выдача Свидетельств о предоставлении социальных выплат; оформление распоряжений о перечислении бюджетных средств; оформление распоряжений о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка (детей) молодым семьям — участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Снежинске»; рассмотрение документов об использовании средств социальных выплат; снятие с учета — является Отдел жилья.

Структурным подразделением, ответственным за перечисление средств социальной выплаты на банковские счета граждан — участников подпрограммы, является отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Снежинска (далее — бухгалтерия).

5. Конечной целью муниципальной услуги является оказание бюджетной помощи гражданам в улучшении жилищных условий.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) АУ «МФЦ», Отдела жилья, бухгалтерии, а также порядок взаимодействия с другими административными подразделениями.

6. Термины, используемые в настоящем регламенте: Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске».

Молодая семья — семья, состоящая из супругов, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, состоящих в официально зарегистрированном в органах записи актов гражданского состояния браке (независимо от наличия детей), либо неполная семья, состоящая из одного родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей.

Участники подпрограммы — граждане, в отношении которых принято решение о признании участниками подпрограммы на соответствующий финансовый год, нуждающимися в предоставлении социальной выплаты, оформленное постановлением администрации города Снежинска. Учетное дело — комплект документов, формируемый для постановки на учет для участия в подпрограмме и принятия решения по существу, представляемый АУ «МФЦ» в Отдел жилья.

Социальная выплата — безвозмездная денежная выплата, осуществляющаяся из бюджетов разных уровней с целью оказания гражданам помощи в улучшении жилищных условий.

Стандартное жилое помещение — жилое помещение площадью, рассчитанной в соответствии с социальной нормой общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности.

Учетная норма — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Установление учетной нормы осуществляется решением Собрания депутатов города Снежинска.

Социальная норма общей площади жилья — показатель, с учетом которого определяется размер социальной выплаты, утвержденный законодательством Челябинской области и установленный в следующих размерах:

- 1) для семьи, состоящей из двух человек — 42 кв. м;
- 2) для семьи, состоящей из трех и более человек — по 18 кв. м на каждого члена семьи.

Средняя стоимость стандартного жилья — стоимость, принимаемая при расчете размера социальной выплаты и определяемая по формуле: $СТЖ = Н \times К \times РЖ$, где: СТЖ — средняя стоимость стандартного жилья, принимаемая при расчете размера субсидии;

Н — социальная норма общей площади жилья;

К — количество членов молодой семьи;

РЖ — средняя по Челябинской области рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья для расчета размера субсидий на приобретение жилых помещений.

Договор о предоставлении социальной выплаты — двустороннее соглашение между заявителем и членами его семьи — с одной стороны, и администрацией города Снежинска, в котором определены условия, порядок и сроки предоставления социальной выплаты, обязанности сторон и ответственность за использование социальной выплаты.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты — именной документ, выдаваемый участнику подпрограммы и подтверждающий беззачетное предоставление ему социальной выплаты.

Дополнительная социальная выплата — денежная сумма, выплачиваемая участнику подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» по его заявлению в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей) в течение 9 месяцев со дня выдачи Свидетельства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В случае исполнения гражданами всех условий и требований, изложенных в настоящем регламенте, муниципальная услуга по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. будет оказана в обязательном порядке надлежащего качества.

Раздел III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию посетителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе жилья — устные и письменные консультации;
- в АУ «МФЦ» — устные консультации;
- с использованием средств электронной и телефонной связи;
- информационный сайт администрации Снежинского городского округа.

8. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор АУ «МФЦ», начальник отдела жилья и социальных программ, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Отдела жилья и бухгалтерии, в должностные инструкции которых входит предоставление муниципальной услуги.

9. Консультации граждан по вопросу участия в подпрограммах проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — от 10 до 20 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультация по телефону: 8 (35146) 24158 и 8 (35146) 24397. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адреса электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru, l.v.

digas@redhouse.snz.ru и t.yu.efimova@redhouse.snz.ru, p.v.menshenina@redhouse.snz.ru.

10. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения городских средств массовой информации — радио, телевидение, печатные издания.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации города Снежинска (www.redhouse.snz.ru).

11. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором или заместителем директора АУ «МФЦ».

12. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унияя их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

13. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся на 1 этаже Центра услуг населению по адресу: г. Снежинск ул. Свердлова, 1.

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 08–00 до 19–00; суббота — с 09–00 до 13–00; воскресенье — выходной день.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;

— в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды;

— для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

— рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

— должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов-колясочников и других категорий инвалидов. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

— исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

— текст настоящей административной регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

— исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата

обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

— последовательность посещения федеральных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

— месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронных почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

— схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

— выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

— требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

— перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

— формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

— перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Раздел IV. Процедура и сроки исполнения муниципальной функции

Принципы и условия предоставления муниципальной услуги.

15. Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются добровольность и возможность получения гражданами государственной поддержки для улучшения жилищных условий за счет бюджетных средств. Возможность предоставления данной услуги гражданину в рамках подпрограммы только один раз.

16. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

— регистрация заявителя и членов его семьи в городе Снежинске по месту жительства либо по месту пребывания в связи с наличием места работы (службы) на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— признание молодой семьи нуждающейся в предоставлении социальной выплаты для приобретения или строительства жилья. Признание осуществляется по следующим основаниям:

а) заявитель не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения;

б) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной на территории муниципального образования.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определяется уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

в) заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

— заявитель (семья заявителя) имеет собственные средства, достаточные для оплаты расчетной стоимости приобретаемого жилья в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты, либо доход, достаточный для получения ипотечного жилищного кредита или займа на рыночных условиях.

Преимущественное право на участие в подпрограмме имеют молодые семьи, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года по заявлению одного из супругов; семьи, имеющие ребенка-инвалида; многодетные семьи.

Молодые семьи, имеющие ребенка (детей), при прочих равных условиях, имеют преимущество перед семьями, не имеющими детей;

Формирование списков граждан для участия в подпрограмме.

17. Граждане, желающие принять участие в подпрограмме, подают на имя главы администрации Снежинского городского округа заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами молодой семьи. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов молодой семьи, а также документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации (все страницы);

2) свидетельства о государственной регистрации

актов гражданского состояния (свидетельство о браке, рождении, разводе, смерти...)

3) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

4) заявления молодой семьи о неполучении ранее социальной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального и областного бюджетов;

5) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: договор купли-продажи (дарения), свидетельство регистрации права собственности на занимаемое жилое помещение (за последние 5 лет);

6) документы, подтверждающие наличие оснований на преимущественное предоставление социальной выплаты в соответствии с положениями настоящей подпрограммы.

Указанные документы представляются заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных по месту подачи заявления, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

18. АУ «МФЦ» производит дополнительный сбор документов для формирования учетного дела заявителя:

1) справка управляющей компании о составе семьи;

2) справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности (отсутствии) молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

3) копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии таковых);

4) справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

5) договор социального найма в случае проживания в муниципальном жилом помещении).

Формирование учетного дела производится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. После формирования учетного дела, АУ «МФЦ» направляет заявление и документы в Отдел жилья.

Материалы учетного дела рассматриваются главным специалистом Отдела жилья. По результатам рассмотрения документов принимается решение о включении в список желающих участвовать в подпрограмме, либо об отказе в этом. В случае положительного решения готовится постановление администрации о признании молодой семьи нуждающейся в предоставлении социальной выплаты. О принятом решении в письменной форме сообщается АУ «МФЦ». АУ «МФЦ» дает ответ заявителю. При отказе в принятии на учет для участия в подпрограммах ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается директором АУ «МФЦ» или начальником Отдела жилья.

19. Заявитель отказывается в признании его семьи нуждающейся в предоставлении социальной выплаты в случае, если:

— не представлены в полном объеме документы, перечисленные в п. 17 настоящего регламента, (отказ дает МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья);

— представленные документы не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья (отказ после рассмотрения Отделом жилья);

— в течение последних пяти лет заявителем или членами его семьи совершены действия по ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (отказ может дать как МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья, так и после рассмотрения Отделом жилья);

— молодая семья и (или) члены ее семьи реализовали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) либо иной формы государственной поддержки за счет федерального, областного, местного бюджетов, иных льгот, предусмотренных действующим законодательством на приобретение или строительство жилья (отказ после рассмотрения Отделом жилья).

20. В соответствии с поданными заявлениями Отделом жилья формируется список граждан, подавших заявление для участия в подпрограмме, в соответствии с датой обращения с заявлением с учетом преимущественного права на участие в подпрограмме.

При формировании списка сначала в него включаются семьи, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года по заявлению одного из супругов (в соответствии с датой постановки на учет). При этом семьи, имеющие ребенка-инвалида, а также многодетные семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет (включая усыновленных), имеют преимущество на включение в список. Далее в список включаются граждане, не состоящие на учете нуждающихся (в соответствии с датой обращения для участия в подпрограмме); при этом преимущество на включение в список имеют

семьи, имеющие ребенка-инвалида, или многодетные семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет.

Признание участниками подпрограммы

21. Признание заявителей участниками подпрограммы, нуждающимися в предоставлении социальной выплаты, осуществляется постановлением администрации Снежинского городского округа в соответствии с финансированием подпрограммы на соответствующий финансовый год.

22. Для признания заявителей участниками подпрограммы Отдел жилья направляет в АУ «МФЦ» список граждан, включенных в список претендентов на участие в программе, для осуществления сбора следующих документов, необходимых для принятия решения.

Запрашиваются у граждан:

1) заявление установленной формы в 2-х экземплярах;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов молодой семьи, а также документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации (все страницы);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о браке, рождении, разводе, смерти...);

3) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

5) заявления молодой семьи о неполучении ранее социальной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального и областного бюджетов;

6) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: договор купли-продажи (дарения), свидетельство регистрации права собственности на занимаемое жилое помещение (за последние 5 лет);

7) документы, подтверждающие наличие оснований на преимущественное предоставление социальной выплаты в соответствии с положениями настоящей подпрограммы;

8) документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

а) справка кредитной организации о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита или займа;

б) справки о доходах по форме 2 НДФЛ (или иного финансового документа) за прошедший и текущий годы, на всех работающих членов семьи, которые станут получателями социальной выплаты;

в) выписки с лицевого банковского счета члена (членов) молодой семьи о сумме собственных средств, находящихся на лицевом счете (счетах);

г) копии векселей, ценных бумаг, находящихся в собственности членов молодой семьи;

д) письменное обязательство родителей или других физических и (или) юридических лиц о предоставлении молодой семье денежных средств на приобретение жилья, заверенное нотариально;

е) оценка независимой экспертизы стоимости имеющегося в собственности молодой семьи имущества;

ж) заявление молодой семьи о возможности оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет средств имеющегося имущества;

з) документы, подтверждающие право молодой семьи на использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

АУ «МФЦ» производит дополнительный сбор документов для формирования учетного дела претендента:

1) справка управляющей компании о составе семьи и отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

2) справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

3) копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии таковых);

4) справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

5) договор социального найма в случае проживания в муниципальном жилом помещении.

Формирование учетного дела претендента производится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. После формирования учетного дела АУ «МФЦ» направляет заявление (2 экземпляра) и документы в Отдел жилья.

Материалы учетного дела рассматриваются главным специалистом Отдела жилья. По результатам рассмотрения документов принимается решение о включении в число участников — претендентов подпрограммы

либо об отказе в этом. В случае положительного решения готовится постановление администрации о признании молодой семьи участником подпрограммы на планируемый финансовый год. О принятом решении в письменной форме сообщается АУ «МФЦ». АУ «МФЦ» дает ответ заявителю. При отказе в принятии в подпрограмму ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается директором АУ «МФЦ» или начальником Отдела жилья.

Заявителю отказывается в признании его семьи нуждающейся в предоставлении социальной выплаты в случае, если:

1) несоответствие молодой семьи требованиям подпрограммы, указанным в пункте 16 настоящего регламента (отказ может дать как МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья, так и после рассмотрения Отделом жилья);

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 18, (отказ дает МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья);

3) выявление в представленных документах недостоверных сведений (отказ может дать как МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья, так и после рассмотрения Отделом жилья);

4) личное заявление об исключении из списка;

5) наличие ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов (отказ после рассмотрения Отделом жилья).

23. При поступлении финансирования процедура, описанная в п. 22 в соответствии с подпрограммой повторяется, чтобы перед выдачей Свидетельства подтвердить право молодой семьи на получение социальной выплаты.

При поступлении финансирования с молодой семьей, признанной участником подпрограммы, нуждающейся в предоставлении социальной выплаты, заключается договор о предоставлении социальной выплаты и выдается Свидетельство установленного образца. Свидетельство выдается Отделом жилья.

24. Срок предъявления Свидетельства в кредитное учреждение (Банк) для открытия целевого блокированного счета, на который зачисляются средства социальной выплаты, составляет 2 месяца.

25. Банк в 5-дневный срок после открытия целевого блокированного счета направляет заявку на перечисление средств социальной выплаты в Отдел жилья. Отдел жилья осуществляет проверку соответствия данных, указанных в заявке и Свидетельстве. Специалист Отдела, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет заявку и при отсутствии замечаний направляет ее в бухгалтерию, которая в течение 10 рабочих дней перечисляет бюджетные средства на счета участников подпрограммы.

При несоответствии данных, содержащихся в заявке, специалист Отдела жилья уведомляет об этом Банк.

Реализация средств социальной выплаты.

26. Срок для реализации средств социальной выплаты молодыми семьями составляет 9 месяцев.

Молодая семья имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на пер-

вичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства), отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям города Снежинска.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории муниципального образования «Город Снежинск».

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в городе Снежинске.

Молодые семьи — участники подпрограммы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, в том числе средства ипотечных жилищных кредитов.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого члена семьи — участника подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске» не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи получателя субсидии.

27. Молодым семьям — участникам подпрограммы при рождении (усыновлении) ребенка (детей) в течение 9 месяцев с момента выдачи Свидетельства предоставляется дополнительная социальная выплата за счет средств местного бюджета в размере не менее 5% от средней стоимости жилья. Дополнительная социальная выплата предоставляется молодой семье в порядке и в соответствии с утвержденным Положением. Для получения дополнительной выплаты заявитель подает заявление в АУ «МФЦ» с приложением копии свидетельства о рождении ребенка.

28. АУ «МФЦ» запрашивает справку управляющей компании о составе семьи, и при наличии регистрации новорожденного по месту жительства родителей, направляет заявление и документы в Отдел жилья.

29. Отдел жилья готовит постановление администрации Снежинского городского округа о перечислении дополнительной выплаты молодой семье.

30. После оформления приобретенного жилого помещения в собственность молодой семья представляет правоустанавливающие документы в Банк, в котором открыт целевой блокированный счет участника подпрограммы. При отсутствии замечаний в оформлении правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение социальная выплата в течение 5 рабочих дней перечисляется Банком на счет продавца жилого помещения.

31. В случае если участник подпрограммы по какой-либо причине не смог разместить Свидетельство в установленный срок в Банк, он сдает Свидетельство в Отдел жилья и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме, но не ранее, чем через год.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26 сентября 2011 г. № 1237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Раздел V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

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

При обнаружении нарушения регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на исправление нарушения.

33. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

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

Раздел VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

34. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

35. В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителем);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

36. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистом. Дубликаты обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 сентября 2011 г. № 1237

Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ществления следующих процедур: проверка наличия заявителя или членов его семьи в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, и подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма — является Отдел жилья.

5. Конечной целью муниципальной услуги является выдача заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма в соответствии с датой постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) АУ «МФЦ» и Отдела жилья.

6. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципальной образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту

пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

Учетная норма — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Установление учетной нормы осуществляется решением Собрания депутатов города Снежинска.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В случае исполнения гражданами всех условий и требований, изложенных в настоящем регламенте, муниципальная услуга по

предоставлению отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма будет оказана в обязательном порядке и надлежащего качества.

Раздел III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию посетителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе жилья — устные и письменные консультации;
- в АУ «МФЦ» — устные и письменные консультации;
- с использованием средств электронной и телефонной связи;

— информационный сайт администрации Снежинского городского округа (www.redhouse.snz.ru).

8. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор АУ «МФЦ», начальник отдела жилья и социальных программ, специалисты Отдела жилья, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

9. Консультации граждан по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — от 10 до 20 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону: 8 (35146) 24158 и 8 (35146) 24397. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адреса электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru, if.digas@redhouse.snz.ru и t.yu.efimova@redhouse.snz.ru, n.v.menshenina@redhouse.snz.ru.

10. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

11. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий

прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором или заместителем директора АУ «МФЦ», справки об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма в соответствии с датой постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях подписываются начальником Отдела жилья и скрепляются печатью отдела.

12. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

13. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся на 1 этаже Центра услуг населению по адресу: г. Снежинск ул. Свердлова, 1.

Часы приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 08–00 до 19–00; суббота — с 09–00 до 13–00; воскресенье — выходной день.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;
- в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды;
- для ожидания приема заинтересованными лицами должны отводиться места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

— рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехником, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

— должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов-колясочников и других категорий инвалидов. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения федеральных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

— выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

— требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

— перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

— формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

— перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Раздел IV. Процедура и сроки исполнения муниципальной функции

Принципы и условия предоставления муниципальной услуги

15. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения гражданами информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

16. Граждане, желающие получить информацию об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма, подают заявление произвольной формы на имя директора АУ «МФЦ». К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

17. АУ «МФЦ» производит запрос дополнительной информации — справки о составе семьи из управляющей компании.

Запрос дополнительной информации производится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Затем АУ «МФЦ» направляет заявление и документы в Отдел жилья.

Полученные документы рассматриваются старшим инспектором Отдела жилья. Им проводится проверка наличия заявителя или членов его семьи в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, и готовится справка об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма. Подписанная справка направляется в АУ «МФЦ». В случае отсутствия заявителя или членов его семьи в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, готовится ответ, что заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях. Ответ направляется в АУ «МФЦ».

При отказе предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается директором АУ «МФЦ». АУ «МФЦ» дает ответ заявителю.

18. Заявителю отказывается в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма в случае, если:

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (отказ дает МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья);
- запрашиваемая информация не относится к заявителю или членам его семьи (отказ может быть дан как АУ «МФЦ», так и Отделом жилья).

Раздел V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

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

При обнаружении нарушения регламента заместитель главы администрации предпринимает действия, направленные на исправление нарушения.

20. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящего регламентом порядка.

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

Раздел VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

21. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска

22. В письменной жалобе рекомендуется указать: — фамилию, имя, отчество заявителя (а также фами-

лию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
 — контактный почтовый адрес и телефоны;
 — предмет жалобы;
 — личная подпись заявителя или его представителя.
 23. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.
 Обращения заявителей, содержащие обжалование

решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.
 Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности.
 Заявителю направляется сообщение о принятом

решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.
 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.
 24. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

**Администрация Снежинского городского округа
 постановление
 от 26 сентября 2011 г. № 1238**

Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам выплаты для улучшения жилищных условий в рамках подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

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

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам выплаты для улучшения жилищных условий в рамках подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» муниципальной целевой

Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

*Глава администрации
 Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

**ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению администрации
 Снежинского городского округа
 от 26 сентября 2011 г. № 1238**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам социальной выплаты для улучшения жилищных условий в рамках подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам социальной выплаты для улучшения жилищных условий в рамках подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее АУ «МФЦ»).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 — Конституцией Российской Федерации;
 — Гражданским кодексом Российской Федерации;
 — Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
 — Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ

«Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
 — Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 — Законом РФ от 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге»;
 — Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— «Концепцией развития системы ипотечного кредитования в ЗАТО г. Снежинск», одобренной постановлением главы администрации г. Снежинска от 07.04.2000 № 321;

— Муниципальной целевой Программой реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.02.2011 № 142 (с изменениями от 12.05.2011 № 506), в редакции от 28.07.2011 № 927;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением Собрания депутатов города Снежинска от 08.04.2009 № 40;

— Решением Собрания депутатов города Снежинска «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск» от 22.11.2006 № 179;

— Положением «Об отделе жилья и социальных программ администрации города Снежинска», утвержденным распоряжением администрации Снежинского городского округа от 07.04.2011 № 121-р;

— Уставом автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2010 № 2159.

4. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам социальной выплаты для улучшения жилищных условий в рамках подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. (далее — подпрограмма) предоставляется отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска» (далее — Отдел жилья).
 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Структурным подразделением, ответственным за осуществление следующих процедур: принятие заявлений и документов от граждан, межведомственное взаимодействие по сбору документов, необходимых для формирования учетных дел заявителя, — является АУ «МФЦ».

Структурным подразделением, ответственным за осуществление следующих процедур: признание заявителем нуждающимся в предоставлении социальной выплаты; принятие на учет; признание заявителей участниками подпрограммы на соответствующий финансовый год; заключение договоров о предоставлении социальной выплаты; рассмотрение документов об использовании средств социальных выплат; снятие с учета — является Отдел жилья.

Структурным подразделением, ответственным за перечисление средств социальной выплаты на банковские счета граждан — участников подпрограммы, является отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Снежинска (далее — бухгалтерия).

5. Конечной целью муниципальной услуги является оказание бюджетной помощи гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, вставшим на учет до 01 января 2005 года, и улучшающим жилищные условия с привлечением ипотечных кредитов (займов).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) АУ «МФЦ», Отдела жилья, бухгалтерии, а также порядок взаимодействия с другими административными подразделениями.

6. Термины, используемые в настоящем регламенте:
 Заявитель — гражданин Российской Федерации, состоящий на учете нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Город Снежинск», в письменной форме обратившийся в Отдел по вопросу участия в подпрограмме.

Участник Программы — заявитель, включенный в состав участников подпрограммы на текущий финансовый год.

Учетное дело — комплект документов, формируемый для постановки на учет для участия в подпрограмме и принятия решения по существу, предоставляемых АУ «МФЦ» в Отдел жилья.

Ипотечный жилищный кредит — это долгосрочный кредит (займ), предоставляемый гражданам для приобретения или строительства жилого помещения.

Заемщик — гражданин, постоянно проживающий в городе Снежинске (зарегистрированный по месту жительства), отвечающий основным требованиям Банка к заемщику и состоящий на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства в муниципальном образовании «Город Снежинск», вставший на учет до 01 января 2005 года.

Семья — проживающие в зарегистрированном браке супруги, имеющие детей, либо одинокий родитель с ребенком (детьми);

Кредитор — банк или иная кредитная организация, имеющие соответствующую лицензию, располагающие денежными ресурсами для участия в подпрограмме и готовая участвовать в ней на условиях, предусмотренных подпрограммой.

Договор ипотеки (залога) жилого помещения — договор о залоге приобретаемого жилого помещения в обеспечение обязательств по кредитному договору.

Залогодатель — гражданин, передавший приобретенное жилое помещение в залог, то есть являющийся должником и несущий юридические обязанности.

Залогодержатель — кредитор, имеющий право требования. Первоначальным залогодержателем в рамках настоящей подпрограммы является банк или иная кредитная организация.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В случае исполнения гражданами всех условий и требований, изложенных в настоящем регламенте, муниципальная услуга по предоставлению социальной выплаты для улучшения жилищных условий в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. будет оказана в обязательном порядке надлежащего качества.

Раздел III. Требования к исполнению муниципальной функции

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию посетителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе жилья — устные и письменные консультации;
- в АУ «МФЦ» — устные консультации;
- с использованием средств электронной и телефонной связи;
- информационный сайт администрации Снежинского городского округа.

8. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор АУ «МФЦ», начальник отдела жилья и социальных программ, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, специалисты Отдела жилья и бухгалтерии, в должностные инструкции которых входит предоставление муниципальной услуги.

9. Консультации граждан по вопросу участия в подпрограммах проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — от 10 до 20 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону: 8 (35146) 24158 и 8 (35146) 24397. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адреса электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru, l.v.digas@redhouse.snz.ru и t.y.efimova@redhouse.snz.ru, p.v.menshenina@redhouse.snz.ru.

10. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения городских средств массовой информации — радио, телевидение, печатные издания. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации города Снежинска (www.redhouse.snz.ru).

11. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором или заместителем директора АУ «МФЦ».

12. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

13. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся на 1 этаже Центра услуг населению по адресу: г. Снежинск ул. Свердлова, 1.

Часы приема:
понедельник, вторник, среда и четверг, пятница — с 08-00 до 19-00; суббота — с 09-00 до 13-00; воскресенье — выходной день.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

— для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде либо настольными табличками аналогичного содержания;

— в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды;

— для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

— рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

— должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов-колясочников и других категорий инвалидов. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

— исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм прохождения административной процедуры);

— текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

— исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

— последовательность посещения Федеральных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

— месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронных почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

— схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

— выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

— требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

— перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

— формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

— перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Раздел IV. Процедура и сроки предоставления муниципальной услуги

Принципы и условия предоставления муниципальной услуги.

15. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) реализация механизма бюджетной поддержки граждан в приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных жилищных кредитов (займов).

16. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

1) граждане состоят в муниципальном образовании «Город Снежинск» на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и встали на учет до 01 января 2005 года;

2) граждане в период действия подпрограммы (с 01.01.2011 по 25.12.2014) приобрели (построили) жилое помещение с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

3) общая площадь приобретенного (построенного) жилого помещения должна составлять на каждого члена семьи не менее учетной нормы для принятия граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений, установленной решением Собрания депутатов города Снежинска «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, на территории муниципального образования «Город Снежинск» от 22.11.2006 № 179, которая составляет 12 (двенадцать) квадратных метров на одного члена семьи для проживающих в отдельных квартирах и 15 (пятнадцать) квадратных метров общей площади жилого помещения на одного члена семьи для проживающих в коммунальных квартирах.

Принятие на учет для участия в подпрограмме.

17. Граждане, желающие принять участие в подпрограмме, подают в АУ «МФЦ» на имя главы администрации Снежинского городского округа заявление по установленной форме (приложение № 4 к подпрограмме «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов молодой семьи, а также документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации (все страницы);

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти и др.);

3) договор приобретения жилого помещения с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) не ранее 01 января 2011 года;

4) свидетельство регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;

5) кредитный договор (договор займа).

Указанные документы представляются заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных по месту подачи заявления, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

18. АУ «МФЦ» производит дополнительный сбор документов для

формирования учетного дела:

1) справка управляющей компании о составе семьи;

2) справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у семьи работника бюджетной сферы и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

3) справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у семьи работника бюджетной сферы и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет).

Формирование учетного дела производится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. После формирования учетного дела АУ «МФЦ» направляет заявление и документы в Отдел жилья.

19. Материалы учетного дела рассматриваются главным специалистом Отдела жилья. По результатам рассмотрения учетного дела постановлением администрации принимается решение о включении гражданина в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году. Проект постановления визируется начальником отдела жилья, начальником правового управления, заместителем главы администрации. Подписанное постановление направляется в АУ «МФЦ» для уведомления гражданина. 20. Заявитель отказывается в признании его семьи нуждающейся в предоставлении социальной выплаты в случае, если:

— не представлено в полном объеме необходимые документы (отказ дает АУ «МФЦ», не направляя учетного дела в Отдел жилья);

— представленные документы не подтверждают право на получение социальной выплаты: приобретенное жилое помещение не удовлетворяет требованиям п/п 3 пункта 16 настоящего регламента (отказ может дать как АУ «МФЦ», не направляя учетного дела в Отдел жилья, так и после рассмотрения Отделом жилья);

— заявитель не соответствует требованиям п/п 1–2 пункта 16 настоящего регламента (отказ после рассмотрения Отделом жилья);

— заявитель и (или) члены ее семьи реализовали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) либо иной формы государственной поддержки за счет федерального, областного, местного бюджетов, иных льгот, предусмотренных действующим законодательством на приобретение или строительство жилья (отказ после рассмотрения Отделом жилья).

21. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается директором АУ «МФЦ» или начальником Отдела жилья. АУ «МФЦ» дает ответ заявителю.

22. Отдел жилья формирует список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаемый главой администрации, и представляет его до 25 декабря года, предшествующего планируемому, в Министерство строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области.

23. Социальная выплата в размере 10 процентов от суммы полученного кредита (займа), но не более 100 тыс. рублей предоставляется участнику подпрограммы на погашение суммы полученного ипотечного жилищного кредита (займа) в безналичной форме путем зачисления средств на счет участника подпрограммы, открытый в кредитной организации, предоставившей данный кредит (займ).

Порядок предоставления мер социальной поддержки.

24. После поступления средств областного бюджета для заключения договора о предоставлении социальной выплаты с семьей заявителя, признанной участником подпрограммы, и перечисления социальной выплаты Отдел жилья направляет в АУ «МФЦ» список участников подпрограммы на текущий год и проекты договоров о предоставлении социальной выплаты.

25. АУ «МФЦ» запрашивает у участников подпрограммы расчетные счета, с которых осуществляется списание денежных средств для погашения ипотечного кредита, и подписывает договор — 2 экземпляра.

26. АУ «МФЦ» направляет документы в Отдел жилья.

27. Специалист отдела жилья проводит проверку документов и направляет их в бухгалтерию для перечисления социальной выплаты.

28. После перечисления средств социальной выплаты постановлением администрации семья участника подпрограммы снимается с учета нуждающихся.

V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

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

При обнаружении нарушения регламента заместитель главы администрации предпринимает действия, направленные на исправление нарушения.

30. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение установленного настоящего регламентом порядка.

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

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

31. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в Комитет, так и в администрацию города Снежинска.

32. В письменной жалобе рекомендуется указывать: — фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя); — контактные телефоны и почтовый адрес; — предмет жалобы; — личная подпись заявителя или его представителя. 33. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обра-

щений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 сентября 2011 г. № 1239

Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (прилагается).
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 06.12.2010 № 2093 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26 сентября 2011 г. № 1239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — отдел жилья) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее — регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях

- и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением «Об аренде жилых помещений муниципального жилищного фонда города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.11.2007 № 158;
- Положением «О муниципальном жилищном фонде коммерческого использования города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 03.03.2010 № 47;
- Положением «Об общественной комиссии по жилищным вопросам», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 02.06.2010 № 87;
- решением Собрания депутатов города Снежинска «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск» от 22.11.2006 № 179;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным в новой редакции решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.04.2009 № 40;
- Положением «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска» утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;
- Положением об отделе жилья и социальных программ администрации города Снежинска, утвержденным распоряжением администрации Снежинского городского округа от 07.04.2011 № 121-р;
- 3. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в аренду и в найм оказывается гражданам и юридическим лицам отделом жилья.
- 4. Предоставление жилых помещений осуществляются под общественным контролем и с соблюдением гласности. С этой целью создается общественная комиссия по жилищным вопросам (далее — общественная комиссия), действующая на основании Положения о ней.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 5. Структурным подразделением, ответственным за осуществление процедур: учет обращений (ходатайств); рассмотрение документов и подготовка ответов на обращения; представление материалов на рассмотрение общественной комиссии, подготовка проектов постановлений администрации о предоставлении жилых помещений; оформление правоустанавливающих документов является отдел жилья.
- Структурным подразделением, ответственным за оформление договоров аренды и их регистрацию в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество, является Комитет по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).
- 6. Конечной целью муниципальной услуги является обеспечение жильем для привлечения в город специалистов необходимых специальностей и профессий и улучшение жилищных условий работников, осуществляющих свою деятельность в социально значимых организациях города, с целью создания дополнительных условий для их более эффективной деятельности.
- Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела жилья, а также порядок взаимодействия с другими учреждениями.
- 7. Термины, используемые в настоящем регламенте:
 - Ходатайство — обращение руководителя организации (предприятия, учреждения) по вопросу предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда для улучшения жилищных условий работников организации (предприятия, учреждения) или обеспечение жильем прибывающих на работу специалистов.
 - Учетное дело — комплект документов, формируемый для принятия решения по ходатайству о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.
 - Жилое помещение — изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома,

квартира, часть квартиры, комната в жилом доме или квартире.

Жилой дом — индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком здании.

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

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

Жилищный фонд — совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории ЗАТО Снежинск.

Муниципальный жилищный фонд — совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию.

Муниципальный жилищный фонд коммерческого использования — это совокупность жилых помещений муниципального жилищного фонда Снежинского городского округа, предназначенный для возмездного предоставления юридическим лицам для проживания их сотрудников и привлечения работников необходимых специальностей и профессий, а также гражданам — сотрудникам организаций города.

Формирование муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется отделом жилья. Включение в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования жилых помещений и исключения из него утверждаются постановлением администрации города Снежинска.

Договор аренды — двустороннее соглашение, в соответствии с которым одна сторона — собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда обязуется передать другой стороне — юридическому лицу в возмездное пользование жилое помещение для проживания своих работников, а также вновь ввозимых специалистов.

Договор найма — двустороннее соглашение, в соответствии с которым одна сторона — собственник (арендатор) жилого помещения муниципального жилищного фонда обязуется передать другой стороне — гражданину жилое помещение в возмездное владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором.

Объектами договоров аренды и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования могут являться только свободные изолированные жилые помещения муниципального жилищного фонда как вторичного рынка, так и во вновь построенных жилых домах. Указанные жилые помещения должны отвечать установленным санитарным и техническим требованиям и быть благоустроенными применительно к условиям муниципального образования «Город Снежинск».

Жилые помещения, признанные в установленном порядке не пригодными для проживания; жилые помещения, относящиеся к специализированному муниципальному жилищному фонду и муниципального жилищному фонду социального использования, а также жилые помещения, на которые наложены обременения, передаче в аренду и найм не подлежат.

Социальная норма жилья — показатель, с учетом которого определяется размер социальной выплаты, утвержденный законодательством Челябинской области и установленный в следующих размерах:

- 1) для одиноко проживающих граждан — 33 кв. м общей площади жилого помещения;
- 2) для семьи, состоящей из двух человек, — 42 кв. м общей площади жилого помещения;
- 3) для семьи, состоящей из трех и более человек, — по 18 кв. м общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию представителей организаций и граждан о предоставляемых муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе жилья — устные и письменные консультации;
- с использованием средств электронной и телефонной связи.

9. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник отдела жилья и специалисты.

10. Консультации граждан по вопросам предоставления жилых помещений муниципального коммерческого фонда проводятся в рабочее время. Консультации осуществляются, как правило, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, — старшим инспектором по жилищным вопросам.

Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — 20 минут. При даче личной консультации сотрудник по предоставлению муниципальной услуги снабжает граждан краткой информацией и перечнем необходимых документов, изложенным в письменном виде (памятке).

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 24158 осуществляются специалистом и начальником отдела. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адреса электронной почты: t.yu.efimova@redhouse.snz.ru и n.v.menshenina@redhouse.snz.ru.

11. Письменные обращения руководителей организаций (предприятий, учреждений) и граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения городских средств массовой информации — радио, телевидение.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации либо путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации города Снежинска (www.redhouse.snz.ru).

12. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города, главой администрации, заместителем главы города и заместителем главы администрации, начальником отдела жилья.

13. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унывая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

14. Прием представителей организаций (предприятий, учреждений) и граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся на 4 этаже Центра услуг населению по адресу: г. Снежинск ул. Свердлова, 1, кабинеты № 2 и 11.

Часы приема по вопросам предоставления услуги: понедельник, вторник, среда и четверг — с 13–30 до 15–00 и с 15–20 до 17–30;

пятница — неприемный день, работа с документами;

суббота и воскресенье — выходные дни. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

15. В помещениях, прилегающих к кабинетам, в которых производится прием граждан, на информационных стендах размещается информация, разъясняющая задачи и цели предоставляемой муниципальной услуги, основные этапы действий заявителей.

Раздел III. Процедура и сроки исполнения муниципальной функции

Условия предоставления муниципальной услуги

16. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

— наличие свободного (освобождающегося) жилого помещения в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования;

— наличие ходатайства юридического лица — организации (предприятия, учреждения) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

— обеспеченность гражданина общей площадью жилого помещения менее социальной нормы.

17. Обращения юридических лиц о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования излагаются в произвольной форме и должны содержать сведения о составе семьи и месте жительства работника, в отношении которого направляется ходатайство.

Обращения направляются руководителями организаций — работодателей на имя главы администрации, который передает их для дальнейшей работы в отдел жилья.

18. Обращения юридических лиц о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предложения отдела жилья в 30-дневный срок с момента регистрации обращения рассматриваются общественной комиссией. Подготовка документов для рассмотрения общественной комиссией осуществляется специалистом, на которого возложено предоставление муниципальной услуги.

Работники организаций (предприятий, учреждений), в отношении которых поступили ходатайства о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, представляют специалисту отдела жилья, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

— справка о составе семьи и степени родства (при раздельном проживании) — справки с каждого места жительства);

— документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

— документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

— выписка из технического паспорта жилого помещения;

Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи запрашивается специалистом отдела жилья непосредственно в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или через АУ «МОЦ».

Указанные документы представляются гражданином как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистом отдела жилья, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

19. При принятии решения по обращениям общественной комиссией учитывается, что преимущественное право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования имеют социально значимые для города организации с целью создания дополнительных условий для их более эффективной деятельности.

20. О принятых общественной комиссией решениях в 5-дневный срок письменно сообщается заявителям. При отказе в удовлетворении ходатайства в ответе на него указываются причины такого отказа.

21. По ходатайству может быть принято отрицательное решение в случаях, если:

1) отсутствуют свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) гражданином не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента;

3) в представленных документах содержится сведения, свидетельствующие об отсутствии оснований для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

4) не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

22. Положительное решение общественной комиссии о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в аренду (наим) оформляется протоколом, который утверждается постановлением главы города и направляется для исполнения главе администрации.

Проект постановления главы города подготавливает специалист, на которого возложено предоставление

муниципальной услуги. Проект визирует начальник отдела жилья, начальник правового управления администрации и заместитель главы администрации, курирующий работу отдела жилья.

23. В соответствии с постановлением главы города специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации, который визирует начальник отдела жилья, начальник правового управления и заместитель главы администрации.

Порядок предоставления жилых помещений в аренду юридическим лицам и пользования ими.

24. На основании постановления администрации Комитет в 30-дневный срок подготавливает проект договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в соответствии с требованиями Положения «Об аренде жилых помещений муниципального жилищного фонда города Снежинска».

Арендодателем по договору является Комитет, арендатором — организация (предприятие, учреждение) — юридическое лицо.

Договор аренды заключается в письменной форме, составляется в четырех экземплярах, один из которых остается у арендодателя и хранится в Комитете, второй передается арендатору, третий направляется в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество, четвертый — в управляющую компанию. Все экземпляры договоров имеют одинаковую юридическую силу.

Договор аренды, заключенный на срок более одного года, подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке; при этом расходы, связанные с подготовкой документов для государственной регистрации и с государственной регистрацией договора, несет Арендатор. Нотариального удостоверения договора аренды не требуется.

25. Договор аренды жилого помещения заключается на срок, не превышающий пяти лет. Если по истечении срока договора Арендатор сохранил необходимость пользования арендованным помещением, он обращается с заявлением к главе администрации города Снежинска.

Повторное предоставление жилого помещения в аренду осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом. При отсутствии такого обращения договор аренды считается прекращенным.

По истечении срока договора аренды Арендатор, надлежащим образом исполнивший свои обязанности, имеет при прочих равных условиях преимущественное право перед другими юридическими лицами на заключение договора аренды на новый срок.

При возобновлении аренды жилого помещения на новый срок условия договора могут быть изменены по соглашению сторон. Отказ одной из сторон от внесения изменений во вновь заключаемый договор аренды влечет прекращение договора.

26. Изменение условий договора аренды и его досрочное прекращение допускается по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением.

По требованию Арендодателя договор аренды может быть изменен или расторгнут по решению суда в случаях:

- если Арендатор использует арендованное жилое помещение не в соответствии с договором;
- если Арендатор своими действиями нарушает законные права и интересы других граждан;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством или договором.

27. Арендатор вносит на расчетный счет Арендодателя арендную плату, размер которой определяется договором аренды.

28. По прекращении договора аренды Арендатор должен провести ремонт занимаемого жилого помещения и вернуть его Арендодателю в надлежащем состоянии. В случае отказа произвести ремонт возвращаемого жилого помещения Арендатор возмещает Арендодателю расходы по его производству.

29. Арендатор должен использовать арендованное жилое помещение исключительно для проживания своих работников.

Передача Арендатором жилых помещений гражданам оформляется договором найма, заключаемым в письменной форме. Договор составляется в четырех экземплярах, один из которых хранится у наймодателя, второй — у нанимателя, третий — в отделе, четвертый направляется в управляющую компанию.

До подписания сторонами договор найма направляется на согласование в отдел жилья, проверяется и визируется специалистом, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, и согласуется начальником отдела жилья. При направлении договора найма на согласование арендатор представляет в отдел жилья копию договора аренды.

30. Договор найма является основанием для вселения в жилое помещение и пользования им нанимателем и членами его семьи.

Передача жилого помещения по договору найма осуществляется по акту приема-передачи, в котором подробно указывается техническое состояние помещения, наличие оборудования, мебели и т.д.

Наниматель должен использовать жилое помещение исключительно для своего проживания и проживания членов своей семьи. Отнесение граждан к членам семьи нанимателя по договору найма осуществляется анало-

гично отношению граждан к членам семьи нанимателя по договору социального найма в соответствии с жилищным законодательством

Наниматели и члены его семьи осуществляют права и несут обязанности по пользованию жилыми помещениями в соответствии с действующим жилищным законодательством.

В течение 10 дней после заключения договора найма наниматель обязан заключить договор на техническое обслуживание с управляющей компанией.

Порядок предоставления жилых помещений в найм гражданам и пользования ими.

31. На основании постановления администрации специалиста отдела жилья, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, в 30-дневный срок подготавливает проект договора найма жилого помещения муниципального жилого помещения коммерческого использования. Проект договора визируется специалистом и начальником отдела жилья, подписывается главой администрации.

Наймодателем от имени собственника является администрация города Снежинска, нанимателем — гражданин, подписавший договор.

Договор заключается в письменной форме, составляется в трех экземплярах, один из которых остается у наймодателя и хранится в отделе жилья, второй вручается нанимателю, третий направляется в обслуживающую организацию.

Все экземпляры договора имеют одинаковую юридическую силу.

Договор найма государственной регистрации и нотариальному удостоверению не подлежит.

32. Договор найма жилого помещения заключается на срок, не превышающий пяти лет. Если по истечении срока договора наниматель сохранил необходимость пользования жилым помещением, он обращается с заявлением к работодателю, который направляет обращение главе города. Повторное предоставление жилого помещения в найм осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

При отсутствии такого обращения договор найма считается прекращенным в связи с истечением срока.

Наниматель, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору, при прочих равных условиях имеет преимущественное право перед другими гражданами на заключение договора найма того же жилого помещения на новый срок.

При заключении договора найма жилого помещения на новый срок условия договора могут быть изменены по согласию сторон.

33. Изменение условий договора найма и его досрочное прекращение допускается по согласию сторон и оформляется дополнительным соглашением.

По требованию наймодателя или организации, ходатайствовавшей о предоставлении жилого помещения в найм сотруднику, договор найма может быть изменен или расторгнут по решению суда в случаях:

- если наниматель использует жилое помещение не в соответствии с условиями договора;
- если наниматель неоднократно в течение срока

действия договора не вносит плату за содержание, техническое обслуживание, коммунальные услуги, и отчисления на капитальный ремонт;

— если наниматель своими действиями при пользовании жилым помещением нарушает законные права и интересы других граждан;

— если наниматель прекратил трудовые отношения, в связи с которыми ему было предоставлено жилое помещение в найм;

— в иных случаях, предусмотренных законодательством или договором.

34. Договор найма является основанием для вселения в жилое помещение и пользования им нанимателем и членами его семьи.

Передача жилого помещения по договору найма осуществляется по акту приема-передачи, в котором подробно указывается техническое состояние помещения, наличие оборудования, мебели и т. д.

Наниматель должен использовать жилое помещение исключительно для своего проживания и проживания членов своей семьи. Отношение граждан к членам семьи нанимателя по договору найма осуществляется аналогично отношению граждан к членам семьи нанимателя по договору социального найма в соответствии с жилищным законодательством.

Наниматели и члены его семьи осуществляют права и несут обязанности по пользованию жилыми помещениями в соответствии с действующим жилищным законодательством.

Наниматель вносит плату за найм в порядке и на условиях, указанных в договоре найма жилого помещения.

Годовая плата за найм жилого помещения устанавливается в размере 1% среднерыночной стоимости жилого помещения по городу Снежинску и поступает в бюджет города.

Среднерыночная стоимость определяется стоимостью 1 кв.м жилого помещения, установленной по городу Снежинску Государственным комитетом «Единый тарифный орган Челябинской области», и общей площадью предоставляемого жилого помещения.

В течение 10 дней после заключения договора найма наниматель обязан заключить договор на техническое обслуживание с обслуживающей организацией.

35. При прекращении договора найма по любым основаниям наниматель должен возратить его наймодателю в надлежащем состоянии, пригодном для заселения.

В случае, если в результате пользования жилым помещением его состояние ухудшилось, наниматель обязан произвести его ремонт за счет собственных средств или возместить наймодателю расходы по его производству.

В случае отказа нанимателя освободить жилое помещение вопрос о выселении решается в установленном законом порядке.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела жилья.

При обнаружении нарушения регламента начальника отдела жилья предпринимает действия, направленные на исправление нарушения и сообщает о нарушении заместителю главы администрации, курирующему работу отдела жилья.

37. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

38. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно в администрацию города Снежинска.

39. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителем);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

40. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 сентября 2011 г. № 1240

Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (прилагается).

2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 23.11.2010 № 1964 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26 сентября 2011 г. № 1240

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — отдел жилья) муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Примерным Положением об общежитиях, утвержденным постановлением Совета Министров РСФСР (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.1993 № 726);

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Положением «О муниципальных общежитиях города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 30.09.2010 № 190;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск» утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.04.2009 № 40;

— Положением «Об отделе жилья и социальных программ администрации города Снежинска», утвержденным распоряжением администрации Снежинского городского округа от 07.04.2011 № 121-р;

— Положением «Об управлении социальной защиты населения», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 21.05.2008 № 56;

— Положением «Об общественной комиссии по жилищным вопросам», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 02.06.2010 № 87.

3. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда предоставляется отделом жилья.

4. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда, находящимся на территории муниципального образования «Город Снежинск», относятся:

- жилые помещения муниципального маневренного фонда, перечень которых утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа;
- жилые помещения в муниципальных общежитиях.

5. Назначение и основания предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда определяются действующим жилищным законодательством, а порядок учета заявлений граждан и ходатайств организаций, а также процедура оформления решений по их предоставлению — настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 6. Структурным подразделением, ответственным за осуществление процедур: приняты заявлений

и ходатайств; рассмотрение документов; подготовка постановлений администрации о постановке на учет и предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда, направление ответов на обращения — является отдел жилья.

7. Конечной целью муниципальной услуги является предоставление гражданам, не обеспеченным жильем, жилых помещений в муниципальных общежитиях, а при наличии оснований — жилых помещений муниципального маневренного фонда.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела жилья, а также порядок взаимодействия с другими учреждениями.

8. По вопросам эксплуатации и содержания муниципальных общежитий города Снежинска граждане обращаются в муниципальное учреждение «Объединение муниципальных общежитий города Снежинска» (далее — МУ «ОМОС»), а по вопросам эксплуатации и содержания маневренного жилищного фонда — в соответствующую управляющую компанию.

9. Термины, используемые в настоящем регламенте: Общежития — специально построенные или переоборудованные для этих целей дома (здания) либо части домов, внесенные в реестр

муниципальной собственности как общежития, и предназначенные для временного проживания граждан, не обеспеченных жильем помещениями в городе Снежинске, в период их работы, службы или обучения.

Жилые помещения в муниципальных общежитиях не подлежат отчуждению, обмену, переустройству, перепланировке, передаче в аренду, внаем, поднаем, за исключением передачи таких помещений по договору найма специализированного жилого помещения в муниципальном общежитии.

Муниципальный маневренный жилищный фонд — совокупность находящихся в муниципальной собственности жилых помещений, предназначенных для временного проживания:

— граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

— граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита (целевого займа) и заложены в обеспечение возврата кредита (займа), если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

— граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

— иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», в письменной форме обратившийся в администрацию по вопросу предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Ходатайство — обращение руководителя организации (предприятия, учреждения) по вопросу предоставления жилого помещения в муниципальном общежитии сотрудникам организации (предприятия, учреждения) или вновь ввозимым специалистам.

Учетное дело — комплект документов, формируемый для принятия на учет и (или) предоставления жилого помещения в муниципальном общежитии или жилого помещения муниципального маневренного фонда.

Договор найма специализированного жилого помещения — двустороннее соглашение, в соответствии с которым одна сторона — собственник специализированного жилого помещения (уполномоченное лицо) обязуется передать другой стороне — гражданину жилое помещение за плату во владение и в пользование для временного проживания в нем на условиях, установленных договором.

Жилое помещение — изолированное помещение, являющееся недвижимым имуществом и пригодное для проживания граждан (отвечает

установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната в жилом доме или квартире.

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

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

Норма предоставления — минимальный размер площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированного жилого помещения и установленный в размере 6 кв. м жилой площади на одного человека.

Раздел II. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию посетителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе жилья — устные и письменные консультации;
- с использованием средств электронной и телефонной связи.

11. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалист отдела жилья, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, начальник отдела жилья.

12. Консультации граждан по вопросам принятия на учет и предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда проводятся в рабочее время. Консультации осуществляются, как правило, должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, — инспекторами по жилищным вопросам отдела жилья.

Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — 20 минут. При даче личной консультации сотрудник по предоставлению муниципальной услуги снабжает граждан краткой информацией и перечнем необходимых документов, изложенным в письменном виде (памятке).

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 24158 осуществляются специалистами и начальником отдела жилья. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адреса электронной почты: m. v.zueva@redhouse.snz.ru, t.yu.efimova@redhouse.snz.ru и n.v.menshenina@redhouse.snz.ru.

13. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения городских средств массовой информации — радио, телевидение.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации либо путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации города Снежинска (www.redhouse.snz.ru).

14. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Снежинского городского округа, главой администрации города Снежинска, их заместителями или начальником отдела жилья.

15. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и вымателем относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

16. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделен-

ном для этой цели помещении, находящемся на 4 этаже Центра услуг населению по адресу: г. Снежинск ул. Свердлова, 1, кабинеты № 2 и 11.

Часы приема по вопросам получения муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда и четверг — с 13–30 до 15–00 и с 15–20 до 17–30;

пятница — неприемный день, работа с документами; суббота и воскресенье — выходные дни. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

17. В помещениях, прилегающих к кабинетам, в которых производится прием граждан, на информационных стендах размещается информация, разъясняющая задачи и цели предоставляемой муниципальной услуги, основные этапы действий заявителей.

Раздел III. Процедура и сроки исполнения муниципальной функции

Условия предоставления муниципальной услуги.

18. Условиями предоставления услуги по обеспечению жильем помещением в муниципальном общежитии являются:

— наличие ходатайства организации (предприятия, учреждения) о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии;

— оформление уполномоченной комиссией документов для постоянного проживания в городе и решение о трудоустройстве гражданина либо

— постоянное проживание с трудоустройством на территории муниципального образования, подтвержденное регистрацией по месту жительства в городе Снежинске, при наличии оснований для

признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

Для граждан, проживающих в муниципальных общежитиях и обеспеченных жилой площадью менее нормы предоставления, которые

претендуют на получение жилого помещения большой площади, соблюдения указанных условий не требуется.

19. Условием оказания услуги по предоставлению жилого помещения муниципального маневренного фонда является проживание граждан в жилых помещениях, перечисленных в абзаце 3 пункта 9 раздела 1 настоящего регламента.

20. Граждане, которые с намерением приобретения права на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Порядок принятия граждан на учет и предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях.

21. Основанием для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения в муниципальном общежитии города Снежинска является совокупность следующих условий:

1) наличие свободного жилого помещения в муниципальном общежитии;

2) ходатайство руководителя организации, предприятия, учреждения, в котором осуществляется или предполагается трудовая деятельность работника, служба или обучение гражданина, о предоставлении жилого помещения в общежитии, направленное в администрацию города Снежинска с обязательством руководителя уведомить администрацию о прекращении с работником трудового договора (контракта) или обучения;

3) личное заявление гражданина, претендующего на получение жилого помещения в муниципальном общежитии, направленное на имя главы администрации Снежинского городского округа, с приложением:

а) копии трудового договора (контракта о службе, приказа о зачислении в учебное заведение), заверенного соответствующим руководителем;

б) документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи (на несовершеннолетних детей — копии свидетельства о

рождении), а также подтверждающих родственные отношения с заявителем, и их копий;

в) справки о составе семьи.

Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи запрашивается специалистами отдела жилья непосредственно в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или через АУ «МФЦ».

В случае направления ходатайства организацией (предприятием, учреждением) о предоставлении жилых помещений в муниципальных общежитиях для вновь ввозимых в город специалистов предоставление документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 21 настоящего регламента, не требуется.

22. Учет заявлений граждан и ходатайств руководителей организаций (предприятий, учреждений), обратившихся для предоставления жилого помещения в муни-

ципальном общежитии города Снежинска, осуществляет специалист отдела жилья, на которого возложено предоставление муниципальной услуги.

23. На основании представленных документов специалист отдела, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, готовит предложения, которые подписываются начальником отдела.

Решение о предоставлении гражданину жилого помещения в муниципальном общежитии или об отказе в этом принимает глава администрации Снежинского городского округа.

Положительное решение главы администрации оформляется постановлением, к которому является список граждан, которым предоставляются жилые помещения в муниципальных общежитиях, согласованный главой города Снежинска. Проект постановления администрации готовит специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги. Проект постановления и список-приложение визируются специалистом и начальником отдела жилья, начальником правового управления администрации и заместителем главы администрации, курирующим работу отдела.

24. При принятии отрицательного решения по обращению специалист, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, сообщает об этом инициатору в письменной форме. Ответ на обращение подписывается главой администрации, заместителем главы администрации или начальником отдела.

25. Жилые помещения в муниципальных общежитиях предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека. При отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади с согласия гражданина ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площади. Семьям, как правило, предоставляются отдельные жилые помещения.

26. На основании постановления администрации о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии с гражданином заключается договор найма жилого помещения в общежитии, который является основанием для вселения в жилое помещение в муниципальном общежитии и пользования им.

27. Для заключения договора найма жилого помещения в муниципальных общежитиях гражданин обращается в МУ «ОМОС»,

которое от имени муниципального образования является наймодателем жилого помещения в муниципальном общежитии.

28. В случае прекращения гражданами трудовых отношений, увольнения со службы или окончания (отчисления) учебного заведения, а

также при переходе на новое место работы (службы), находящееся в границах Снежинского городского округа, договор найма жилого

помещения в муниципальном общежитии может быть возобновлен на прежних условиях, при наличии ходатайства работодателя о предоставлении жилого помещения в общежитии с нового места работы (службы, учебы).

29. Для вселения в занимаемое им жилое помещение в муниципальном общежитии членов своей семьи (родителей, супругов, детей) гражданин обращается с заявлением к главе администрации и прилагает документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 21 настоящего регламента.

Решение о вселении в муниципальное общежитие членов семьи нанимателя оформляется постановлением администрации, проект которого готовит специалист, на которого возложено предоставление муниципальной услуги. Проект визируется специалистом, начальником отдела жилья, начальником правового управления и заместителем главы администрации, курирующим работу отдела жилья.

При принятии решения о вселении учитывается, что жилая площадь, приходящаяся на каждого члена семьи после вселения, не должна быть менее нормы предоставления жилой площади в общежитии — 6 кв. метров. Для вселения нанимателем в занимаемое жилое помещение несовершеннолетних детей соблюдение указанной нормы не требуется.

30. Основанием для вселения и пользования жилым помещением членами семьи нанимателя является дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения, заключаемое на основании постановления администрации.

Для заключения дополнительного соглашения гражданин обращается в МУ «ОМОС».

Порядок учета граждан и предоставления жилых помещений муниципального маневренного фонда.

31. На учет для предоставления жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда принимаются:

— граждане, проживающие в жилом помещении, занимаемом ими по договору социального найма, при необходимости капитального ремонта или реконструкции дома с выселением жильцов;

— граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет

кредита (целевого займа) и заложены в обеспечение возврата кредита (займа), если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

— граждане, у которых единственные жилые поме-

щения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

— иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

Учет граждан, отнесенных к одной из категорий, предусмотренных частью 3 пункта 9 настоящего регламента, для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда, осуществляется на основании заявления, поданного главе администрации города Снежинска.

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку уполномоченными органами представленных сведений, а также письменное обязательство в десятидневный срок уведомлять об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

32. Заявление о принятии на учет должно быть подписано всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения муниципального маневренного фонда (заключение о проведении капитального ремонта или реконструкции с обязательным выселением граждан, сведения банка об обращении взыскания на жилое помещение, заключение о разрушении или повреждении жилого помещения, делающего проживание в нем невозможным);

2) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи запрашивается специалистами отдела жилья непосредственно в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или через АУ «МОЦ».

По желанию заявителя им могут быть представлены иные документы, необходимые для принятия решения по заявлению.

33. Указанные документы представляются заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных по месту подачи заявления, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с прилагаемыми документами, должностным лицом, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, выдается расписка в получении документов с указанием номера регистрации в книге регистрации

заявлений граждан. В расписке указывается перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения.

34. На гражданина, обратившегося с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы, а также акты проверки технического состояния жилого помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, до предоставления жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда вправе проверить наличие оснований для этого.

35. Поступившие заявления граждан о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда с прилагаемыми документами проверяются специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

36. При наличии свободных жилых помещений в муниципальном маневренном жилищном фонде и оснований для предоставления такого

помещения гражданину специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит предложения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, которые подписывает начальник отдела жилья. Предложения выносятся на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам.

Деятельность общественной комиссии осуществляется в соответствии с порядком, установленным Положением о ней.

37. Решение общественной комиссии о предоставлении жилых помещений муниципального маневренного фонда, оформленное протоколом, утверждается постановлением главы города Снежинска и направляется для исполнения главе администрации города Снежинска.

Постановление администрации о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального маневренного фонда, принятое с соблюдением требований жилищного законодательства, является основанием для заключения соответствующего договора найма специализированного жилого помещения в срок, установленный решением о его предоставлении.

38. Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения муниципального маневренного фонда, осуществляется специалистом, на которого возложено предоставление муниципальной услуги. Договор подписывается главой администрации города

Снежинска и гражданином.

39. При отсутствии свободных жилых помещений в муниципальном маневренном жилищном фонде и при согласии заявителя может быть принято решение о предоставлении заявителю жилого помещения в

муниципальном общежитии в порядке, установленном настоящим регламентом.

40. При отсутствии в представленных документах оснований для предоставления жилого помещения в муниципальном маневренном жилищном фонде заявителю в 30-дневный срок направляется письменный ответ на заявление. Проект ответа готовится специалистом, на которого возложено предоставление муниципальной услуги, и подписывается главой администрации или его заместителями, или начальником отдела жилья.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела жилья.

При обнаружении нарушения регламента начальник отдела жилья предпринимает действия, направленные на исправление нарушения и сообщает о нарушении заместителю главы администрации, курирующему работу отдела жилья.

42. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящего регламента порядка.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

43. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), а также им письменно в администрацию города Снежинска.

44. В письменной жалобе указываются:

— фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

— контактный почтовый адрес и телефоны;

— предмет жалобы;

— личная подпись заявителя или его представителя.

45. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистом. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

46. При несогласии с действиями (бездействиями) и решениями, принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы.

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 26 сентября 2011 г. № 1241**

Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Постановление администрации Снежинского городского округа от 26.10.2010 № 1773 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

*Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 26 сентября 2011 г. № 1241

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ведению учета нуждающихся и предоставлению жилых помещений (далее — регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.09.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода,

приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

— Законом Челябинской области от 25.08.2005 № 399-ЗО «Об установлении периода, в котором учитывается совершение действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями при предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения»;

— постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

— решением Собрания депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

— Положением «Об отделе жилья и социальных программ администрации города Снежинска», утвержденным распоряжением администрации Снежинского городского округа от 07.04.2011 № 121-р;

— Уставом автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2010 № 215-р;

— Положением «Об Управлении социальной защиты населения города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 21.05.2008 № 56.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Структурным подразделением, ответственным за осуществление следующих процедур: принятие заявлений и документов от граждан, межведомственное взаимодействие по сбору документов, необходимых для формирования учетных дел заявителя, — является АУ «МФЦ».

Структурным подразделением, ответственным за осуществление следующих процедур: рассмотрение документов; подготовка постановлений администрации о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее — муниципальная услуга), ведение учета нуждающихся и обеспечение жильными помещениями по договору социального найма, проверка жилищных условий граждан; подготовка документов для предоставления жилых помещений; снятие граждан с учета — является отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — Отдел жилья).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими с целью

постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является Управление социальной защиты населения города Снежинска.

6. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, установление очередности на получение жилых помещений по договору социального найма, а также распределение жилых помещений осуществляются под общественным контролем и с соблюдением гласности.

С этой целью создается общественная комиссия по жилищным вопросам (далее — общественная комиссия), действующая на основании Положения, утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска.

7. Конечной целью муниципальной услуги является обеспечение граждан, нуждающихся в жилье, жильными помещениями по договору социального найма, сокращение и постепенная ликвидация очереди на жилье.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) АУ «МФЦ», Отдела жилья, Управления социальной защиты населения, а также порядок взаимодействия с другими административными подразделениями.

8. Термины, используемые в настоящем регламенте: Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу постановки на учет нуждающихся в жилом помещении.

Учетное дело — комплект документов, формируемый для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, и предоставления жилого помещения.

Жилищный фонд — совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории ЗАТО Снежинск.

Муниципальный жилищный фонд — совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию.

Муниципальный жилищный фонд социального использования — совокупность предоставляемых гражданам по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Жилое помещение — изолированное помещение,

которое является недвижимым имуществом и пригодное для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната в жилом доме или квартире.

Жилое помещение предназначено для проживания граждан и предоставляется им во владение и пользование на условиях договора социального найма жилого помещения.

Жилой дом — индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком здании.

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

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

Учетная норма — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Устанавливается органом местного самоуправления.

Норма предоставления — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма. Устанавливается органом местного самоуправления.

Малоимущий гражданин (семья) — гражданин (семья), в отношении которого после оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, Управлением социальной защиты населения оформлено заключение установленной формы и признании малоимущим.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В случае исполнения гражданами всех условий и требований, изложенных в настоящем регламенте, муниципальная услуга по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений будет оказана в обязательном порядке и надлежащего качества.

Раздел III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию посетителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно в Отделе жилья — устные и письменные консультации;
 - в АУ «МФЦ» — устные консультации;
 - в Управлении социальной защиты населения — устные и письменные консультации;
 - с использованием средств электронной и телефонной связи;
 - информационный сайт администрации Снежинского городского округа.

10. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор АУ «МФЦ», начальник отдела жилья и социальных программ, начальник Управления социальной защиты населения, специалисты Отдела жилья и Управления социальной защиты населения, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги.

11. Консультации граждан по вопросам улучшения жилищных условий проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — от 10 до 20 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 24158 и 8 (35146) 24397. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адреса электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru, l.v.digas@redhouse.snz.ru и t.yu.efimova@redhouse.snz.ru, n.v.menshenina@redhouse.snz.ru.

12. Письменные обращения заявителей рассматрива-

ются в течение 30 дней со дня их регистрации. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения городских средств массовой информации — радио, телевидение, печатные издания.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации города Снежинска (www.redhouse.snz.ru).

13. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором или заместителем директора АУ «МФЦ».

14. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов, оборотов и эмоций.

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

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

15. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся на 1 этаже Центра услуг населению по адресу: г. Снежинск ул. Свердлова, 1.

Часы приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 08–00 до 19–00; суббота — с 09–00 до 13–00; воскресенье — выходной день.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

— для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;

— в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды;

— для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

— рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

— должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов-колясочников и других категорий инвалидов. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

16. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

— исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающие алгоритм прохождения административной процедуры);

— текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

— исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата

обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

— последовательность посещения федеральных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

— месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

— схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

— выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

— требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

— перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

— формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

— перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Раздел IV. Процедура и сроки исполнения муниципальной функции

Условия предоставления муниципальной услуги.

17. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

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

— нуждаемость заявителя и членов его семьи в улучшении жилищных условий;

— отнесение гражданина (семьи) к категории малоимущих либо к иным категориям, установленным законодательством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

18. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Собрания депутатов города Снежинска: менее 12 кв. м общей площади жилого помещения в отдельной квартире и менее 15 кв. м общей площади жилого помещения — в коммунальной.

В коммунальной квартире (квартире, заселенной несколькими нанимателями или собственниками) размер обеспеченности общей площадью жилого помещения исчисляется, исходя из суммы занимаемой жилой площади и части площади мест общего пользования, пропорциональной занятой жилой площади;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилых помещений осуществляется исходя из суммы общей площади всех указанных помещений.

19. Признание граждан малоимущими осуществляется после оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, Управлением социальной защиты населения, о чем выносится соответствующее заключение.

ние.

На учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты также иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом Челябинской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях, если в установленном законодательством порядке органы местного самоуправления наделены государственными полномочиями по обеспечению таких граждан жилыми помещениями по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

20. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к определенной федеральным законом и законом субъекта РФ категории) по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

21. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Порядок постановки граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях и ведения учета таких граждан.

22. Принятие граждан на учет осуществляется на основании заявления установленного образца о принятии на учет, подписанного всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, поданного в АУ «МФЦ». Форма заявления утверждается постановлением Губернатора Челябинской области. Бланк заявления

выдается гражданину специалистом АУ «МФЦ».

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку уполномоченными органами представленных сведений, а также письменное обязательство в десятидневный срок уведомлять об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

23. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право состоять на учете:

1) заключение Управления социальной защиты населения о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти и др.);

3) документы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации (все страницы);

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: договор купли-продажи, мены, дарения, безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство и др., а также свидетельства государственной регистрации права собственности на занимаемое жилое помещение (за последние 5 лет).

По желанию гражданина им самостоятельно может быть представлен договор социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое по найму;

5) выписка из технического паспорта на занимаемое жилое помещение.

Указанные документы представляются заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных по месту подачи заявления о принятии на учет, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с прилагаемыми документами, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается расписка в получении документов с указанием номера регистрации в книге регистрации заявлений граждан. В расписке указывается перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения.

24. АУ «МФЦ» производит дополнительный сбор документов для формирования учетного дела:

1) справка управляющей компании о составе семьи;

2) справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у семьи заявителя и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

3) копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии таковых);

4) справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у семьи заявителя и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

5) договор социального найма (в случае проживания

в муниципальном жилом помещении).

Формирование учетного дела производится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. После формирования учетного дела АУ «МФЦ» направляет заявление и документы в Отдел жилья.

25. Заявления о принятии на учет регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее — книга регистрации заявлений граждан). Книга регистрации заявлений граждан ведется старшим инспектором по жилищным вопросам Отдела жилья, на которого возложено оказание муниципальной услуги (далее — Инспектор), по форме, утвержденной Губернатором Челябинской области.

26. Поступившие заявления граждан о принятии на учет с прилагаемыми документами проверяются Инспектором, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. По результатам рассмотрения принимается решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет.

27. Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа, которое готовит Инспектор. Проект постановления визируется начальником отдела, начальником правового управления, заместителем главы администрации. Подписанное постановление направляется в АУ «МФЦ».

28. Не позднее чем через три рабочих дня после принятия решения по заявлению АУ «МФЦ» направляет гражданину письменное уведомление о постановке на учет.

29. Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях:

— не представлены в полном объеме необходимые документы (отказ дает МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья);

— представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказ после рассмотрения Отделом жилья);

— не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий (отказ может дать как МФЦ, не направляя учетного дела в Отдел жилья, так и после рассмотрения Отделом жилья).

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается директором АУ «МФЦ» или начальником Отдела жилья. Решение об отказе в принятии на учет сообщается заявителю в письменной форме с указанием оснований отказа.

30. Граждане считаются принятыми на учет с момента принятия положительного решения по заявлению (подписание постановления администрации Снежинского городского округа). При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется, исходя из времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

31. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее — книга учета граждан), которая ведется в Отделе жилья по форме, утвержденной Губернатором Челябинской области.

32. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержится все представленные документы. Учетное дело хранится в отделе жилья. В случае принятия на учет граждан, отнесенных к категории малоимущих, составной частью учетного дела является заключение Управления социальной защиты населения города Снежинска.

33. После принятия граждан на учет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять проверку сохранения оснований состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для чего могут быть проверены жилищные условия состоящих на учете граждан.

В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, он подтверждает это распиской. Если же такие изменения произошли, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Порядок снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях.

34. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими жилого помещения по договору социального найма.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях:

— подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

— утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

— выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

— получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

— предоставление им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

— выявления в представленных документах не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет сведений, а также неправомерных действий должностных лиц, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

35. Граждане, принятые на учет до 01 марта 2005 года, снимаются с данного учета по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3–6 пункта 34 настоящего регламента, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса РФ давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

36. Решение о снятии с учета принимается в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для такого решения, и оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа. О принятом решении сообщается гражданам в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия. Решения о снятии с учета могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке.

Если после снятия с учета по законным основаниям у гражданина вновь возникло право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, принятие на учет производится на общих основаниях.

Очередность предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

37. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договору социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, в детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний — в соответствии с перечнем заболеваний, утвержденным Правительством РФ.

38. Гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в соответствии с действующим жилищным законодательством с учетом права на первоочередное или внеочередное улучшение жилищных условий по ранее действовавшему жилищному законодательству.

39. Количество жилых помещений для категорий граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное их получение, не должно превышать 50% общего количества предоставляемых по договору социального найма жилых помещений.

Порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

40. Жилые помещения по договору социального найма предоставляются в соответствии с нормой предоставления, утвержденной Собранием депутатов города Снежинска, — не менее 15 кв. м общей площади жилого помещения на одного человека.

Общая площадь предоставляемого по договору социального найма жилого помещения исчисляется, исходя из суммы предоставляемой жилой площади и части площади мест общего пользования, пропорциональной предоставляемой жилой площади.

41. При определении общей площади жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности, а также действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пятилетний период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма.

В случае совершения таких сделок при определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, учитывается общая площадь жилого помещения, имевшаяся у гражданина до совершения указанных действий и сделок.

42. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

43. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру, либо предназначено для вселения граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации.

44. Комнаты в коммунальных квартирах по договорам социального найма могут предоставляться гражданам, не проживающим в этих квартирах, только в случае отсутствия в коммунальной квартире граждан, имеющих преимущественное право на занятие освобожденной комнаты в коммунальной квартире в порядке, установленном жилищным законодательством.

45. Вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассматриваются общественной комиссией по жилищным вопросам при наличии свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, но не позднее одного месяца после освобождения жилых помещений или сдачи в эксплуатацию жилых домов.

46. Для рассмотрения общественной комиссией вопроса о предоставлении жилых помещений по договору социального найма граждане, претендующие на получение жилого помещения в порядке очередности, обращаются в Отдел жилья с заявлением, к которому прилагают документы, перечисленные в подпунктах 2–4 пункта 23 настоящего регламента, а малоимущие, кроме того, — заключение Управления социальной защиты населения о признании гражданина (семьи) малоимущим.

После анализа представленных документов Инспектор готовит предложения по предоставлению жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (в соответствии с очередностью), которые подписывает начальник Отдела жилья, и направляет председателю общественной комиссии по жилищным вопросам для обсуждения на заседании комиссии.

47. Решение общественной комиссии о предоставлении жилых помещений по договору социального найма оформляется протоколом, который утверждает постановлением главы города Снежинска и направляется главе администрации города Снежинска.

Постановление администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований жилищного законодательства, является основанием для заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный решением о его предоставлении.

Для заключения договора социального найма гражданину, которому предоставлено жилое помещение, обращается с заявлением на имя главы администрации. Заявление должно быть подписано совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Заявление принимается инспектором по жилищным вопросам Отдела жилья.

V. Особенности ведения учета и обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан

48. Учет граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов и семей с детьми-инвалидами, а также других категорий, установленных законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, ведется специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как в едином списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, так и по отдельным спискам.

49. Граждане из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанные в подпункте 2 пункта 37 настоящего регламента, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо принятые на учет по возвращении к месту постоянного жительства, вне очереди обеспечиваются по договору социального найма жилыми помещениями, приобретенными для этих целей Управлением социальной защиты населения за счет средств федеральных субвенций.

Жилые помещения приобретаются исходя из нормы предоставления, установленной в муниципальном образовании «Город Снежинск» и утвержденной Собранием депутатов города Снежинска.

Для принятия решения о предоставлении жилого помещения граждане указанной категории представляют специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего регламента. Письмом в АУ МФЦ запрашиваются документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего регламента.

Договор социального найма на предоставленное жилое помещение заключается по заявлению гражданина и на основании постановления администрации Снежинского городского округа, проект которого подготавливает специалист, на которого возложено предоставление муниципальной услуги.

50. Граждане, отнесенные Федеральным законом «О ветеранах» к категории участников Великой Отечественной войны и подлежащие обеспечению жилыми

помещениями на основании Указа Президента Российской Федерации, принимаются на учет в соответствии с положениями, установленными пунктами 22–32 настоящего регламента. Кроме документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, граждане указанной категории представляют копию документа, подтверждающего статус ветерана Великой Отечественной войны.

Сведения о гражданах указанной категории, принятых на учет, и учетные дела этих граждан направляются Инспектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органы исполнительной власти

Челябинской области, которыми осуществляется выдача документа о предоставлении бюджетной субсидии на приобретение жилья.

Обеспечение ветеранов Великой Отечественной войны жилыми помещениями осуществляется посредством выдачи государственного жилищного сертификата или уведомления о предоставлении жилищной субсидии для улучшения жилищных условий.

Расчет размера субсидии производится исходя из стоимости 1 кв. м жилья, утвержденного государственным Комитетом «Единый тарифный орган», и общей площади жилого помещения, установленного для расчета размера субсидии, — 36 кв. м.

Жилое помещение с привлечением средств субсидии приобретается гражданами самостоятельно. После регистрации приобретенного жилого помещения в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним получатель бюджетных средств представляет копии договора купли-продажи и свидетельства о государственной регистрации права в орган, предоставивший субсидию, а также специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Граждане, являющиеся инвалидами, и семьи, имеющие детей-инвалидов, наряду с обеспечением жилыми помещениями по договорам социального найма в порядке очередности, могут быть обеспечены жильем посредством оказания бюджетной помощи органами исполнительной власти Челябинской области.

Ежегодно списки инвалидов и семей с детьми-инвалидами специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после согласования с Управлением социальной защиты населения направляются в Министерство социальных отношений Челябинской области для включения в единый областной реестр. В соответствии с финансированием на эти цели

Министерство социальных отношений Челябинской области выделяет муниципальному образованию «Город Снежинск» государственные жилищные сертификаты (уведомления о предоставлении жилищной субсидии), о чем сообщает в Отдел жилья. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет в Министерство социальных отношений учетные дела граждан, которым в соответствии с реестром предоставляется жилищная субсидия, и получает сертификаты (уведомления), которые вручает гражданам.

Размер субсидии исчисляется исходя из стоимости 1 кв. м жилья, утвержденного государственным Комитетом «Единый тарифный орган» и общей площади жилого помещения, установленного для расчета размера субсидии, — 18 кв. м.

Жилое помещение с привлечением средств субсидии приобретается гражданами самостоятельно. После регистрации приобретенного жилого помещения в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним получатель бюджетной субсидии предоставляет копии

договора купли-продажи и свидетельства о государственной регистрации права в орган, предоставивший субсидию, а также специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

VI. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела жилья, директором АУ «МФЦ», заместителям главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушения регламента заместитель главы администрации предпринимает действия, направленные на исправление нарушения.

53. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение

регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

54. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска

55. В письменной жалобе указываются:

— фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителем);

— контактный почтовый адрес и телефоны;

— предмет жалобы;

— личная подпись заявителя или его представителя.

56. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

57. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

Комитет по управлению имуществом города Снежинска

Информационное сообщение от 05 октября 2011 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

Комитет по управлению имуществом города Снежинска сообщает о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет аукциона — нежилое здание — вентиляционный цех, общей площадью 372,7 кв. м, расположенное по адресу: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, Каслинское шоссе, 11, строение № 5 (далее — Имущество). Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решения об условиях приватизации, реквизиты указанных решений: Собрание депутатов города Снежинска; решение от 22 сентября 2011 года № 153 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого здания — вентиляционного цеха, общей площадью 372,7 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, Каслинское шоссе, 11, строение № 5».

1.3. Собственник выставяемого на аукцион Имущества — муниципальное образование «Город Снежинск»

1.4. Организатор аукциона (Продавец) — Комитет по управлению имуществом города Снежинска.

1.5. Способ приватизации Имущества — продажа на аукционе открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о цене.

1.6. Ознакомление со сведениями об Имуществе и иной информацией — в течение срока приема заявок в рабочие дни с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 17. Справки по телефону 8 (35146) 3–03–22.

1.7. Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридических лиц — в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации и о закрытом административно-территориальном образовании.

1.8. Дополнительная информация: в соответствии со статьей 3 Закона РФ от 14.07.1992 г. № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельно-

сти, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание.

Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства РФ от 11.06.1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»».

1.9. Информация о предыдущих торгах: ранее торги не проводились.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ. УСЛОВИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

Наименование Имущества — нежилое здание (вентиляционный цех).

Место нахождения Имущества — Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, Каслинское шоссе, 11, строение № 5.

Характеристика Имущества.

Общая площадь — 372,7 кв. м.

Количество этажей — 1 (один).

Группа капитальности — I.

Описание конструктивных элементов: фундаменты — бетонный ленточный; стены — кирпич; перекрытия — деревянные; крыша — шифер; проемы оконные — одноразовые окрашенные; ворота — деревянные в металлическом каркасе; внутренняя отделка — штукатурка, побелка; наружная отделка — окраска.

Санитарно-и электро-технические устройства: отопление — централизованное (полное расстройство, массовые повреждения); водопровод — есть (полное расстройство, массовые повреждения); канализация — нет; горячее водоснабжение — нет; электроосвещение — есть (полное расстройство, массовые повреждения); вентиляция — естественная; радио — нет; телефон — нет.

Начальная цена продажи Имущества — 459 000 (четыреста пятьдесят девять тысяч) рублей (без НДС).

Размер задатка для участия в аукционе — 45 900 (сорок пять тысяч девятьсот) рублей, что соответствует 10% от начальной цены продажи;

Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 22 950 (двадцать две тысячи девятьсот пятьдесят) рублей.

Обременения Имущества — имущество не продано, не заложено, под арестом не находится, не является предметом спора в суде перед третьими (сторонними) лицами.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

3.1. Дата начала приема заявок — 06 октября 2011 года.

3.2. Дата окончания приема заявок — 07 ноября 2011 года.

3.3. Время и место приема заявок — по рабочим дням

с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 17.

3.4. Порядок подачи заявок — для участия в аукционе претенденты представляют Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) заявку с прилагаемыми к ней документами, перечисленными в настоящем информационном сообщении.

3.5. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

3.6. Заявки и прилагаемые к ней документы регистрируются Продавцом с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем информационном сообщении.

3.7. Заявки, поступившие по истечении срока приема заявок, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3.8. Отзыв заявки — до признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Продавца.

3.9. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:

3.10.1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

3.10.2. Все листы документов, представляемых одно-

временно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в аукционе.

3.10. Обязанность доказать свое право на приобретение имущества возлагается на претендента.

3.11. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

4. ЗАДАТОК

4.1. Размер задатка для участия в аукционе — 22950 (двадцать две тысячи девятьсот пятьдесят) рублей.

4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и оплате Имущества, продаваемого на аукционе.

4.3. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем информационном сообщении счет не позднее даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (07 ноября 2011 года). Задаток считается внесенным с момента поступления всей суммы задатка на указанный в настоящем информационном сообщении счет.

4.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

4.5. Срок и порядок возврата задатка. Задаток возвращается претенденту по его заявлению в следующих случаях:

4.5.1. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до окончания срока приема заявок, Задаток, поступивший от Претендента, возвращается ему в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации отзыва заявки.

4.5.2. В случае отзыва заявки Претендентом после окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

4.5.3. В случае если Претендент не был допущен к участию в аукционе, Продавец возвращает внесенный Претендентом Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола о признании претендентов участниками аукциона.

4.5.4. В случае если Претендент участвовал в аукционе, но не победил, Продавец обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона.

4.5.5. В случае признания аукциона несостоявшимся Продавец обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона.

4.5.6. В случае отмены аукциона Продавец возвращает Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене аукциона.

4.6. Реквизиты счета для внесения задатка:
ИНН/КПП 7423001625/742301001
Получатель: Отделение по г. Снежинску Управления Федерального казначейства по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом города Снежинска, л/счет 05693044100)
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск
р/счет 40302810900003000052, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 10 ноября 2011 года в 13 часов 30 минут по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4.

5.2. В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона, организатор аукциона (Продавец) рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

5.3. Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола об итогах приема заявок и признании претендентов участниками аукциона.

5.4. Претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, необходимо явиться 11 ноября 2011 года (в течение рабочего дня) по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 17 для получения уведомлений о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

— представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— представленные не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

— заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

— не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 15 ноября 2011 года в 13 часов 30 минут по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4. В случае изменения места проведения аукциона Продавец уведомляет об этом участников аукциона.

6.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

6.3. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 15 ноября 2011 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4.

6.4. Итоги аукциона оформляются протоколом, который составляется в 2 экземплярах. Оба экземпляра подписываются организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона. Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи Имущества.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — в течение пяти дней со дня подведения итогов аукциона. 7.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

7.3. Оплата Имущества — оплата Имущества по договору купли-продажи производится в следующем порядке:

7.3.1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом. НДС перечисляется покупателем самостоятельно согласно пункта 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации;

7.3.2. для физических лиц — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату Имущества, приобретаемого на аукционе.

7.5. Реквизиты счета для оплаты Имущества: Наименование получателя: УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом города Снежинска, л/сч 04693044100), ИНН 7423001625, КПП 742301001, р/счет № 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск, БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК 35011402033040000410, ОКАТО 75545000000.

Управление градостроительства

Управление градостроительства информирует о следующем:

11 октября 2011 г. в 1700 в здании управления градостроительства (ул. Циолковского, 6, актовый зал) состоятся публичные слушания по вопросу внесения изменений в действующие правила землепользования и застройки.

Повестка заседания:

1. Внесение изменений в действующие Правила землепользования и застройки города Снежинска, утвержденные решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118, в части установления для зоны городских лесов и лесопарков (зона Р-1) дополнительного условия разрешенного вида использования — рыбоводные хозяйства (заявитель — ООО «Бриз», директор — Угольников Г. Ю.).

2. Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования — встроено-пристроенные объекты обслуживания, общественного питания и торговли до 150,0 кв.м следующих земельных участков:

1) площадью 1058,0 кв.м, кадастровый № 74:40:0101078:2, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Первомайская, д.3, основной вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства, предоставленного Атомжитову А. Н. на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) площадью 1064,0 кв.м, кадастровый № 74:40:0101078:20, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Первомайская, д.31, основной вид разрешенного использования — для индивидуального жилищного строительства, находящегося

на праве собственности у Волкова Л. А.;

3) площадью 1093,0 кв.м, кадастровый № 74:40:0101050:2, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Строителей, д.47, основной вид разрешенного использования — для эксплуатации, обслуживания жилого дома и ведения огородничества, находящегося на праве аренды у Григорьевского И. Н.

В соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации управление градостроительства администрации города Снежинска информирует о следующем.

На земельном участке площадью 25000,0 кв.м из земель населенных пунктов, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Транспортная, в районе территории городской котельной намечается строительство пожарного депо. Застройщик — Государственное учреждение «Специальное управление Федеральной противопожарной службы № 7» Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. В настоящее время застройщик обеспечивает проведение мероприятий по формированию указанного земельного участка. Заявления, обращения или возражения по вопросу размещения пожарного депо на указанном земельном участке, оформленные в письменном виде, принимаются от граждан, общественных организаций в течение двух недель после публикации данного сообщения по адресу: бульвар Циолковского, д.6, управление градостроительства, отдел по землеустройству, контактные телефоны 3-50-48, 3-57-34

ПКИЗ «Созвездие»

ПКИЗ «Созвездие» информирует о проведении общественных обсуждений по рабочему проекту «Инженерная и транспортная инфраструктура, благоустройство северной части п.Ближний Береговой Снежинского городского округа», раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды».

Общественные обсуждения состоятся 07.11.2011 г. по адресу: г. Снежинск, ул.Дзержинского, 39 (МУ «Молодежный центр»). На общественные обсуждения принимаются письменные предложения с указанием реквизитов заочного участника общественного обсуждения. Без реквизитов письменные предложения не принимаются.

Письменные предложения направлять по адресу: г. Снежинск, ул.Ленина, д.52, кв.86. Телефон для справок: +79227104474

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор О. П. Карпов. № 28 (149) 2011 г. Интернет-версия: www.redhouse.snz.ru.

Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 05.10.2011 г., фактически - 12-00 05.10.2011 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.

Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.

Типография ООО «ФИРМА **Созвездие**», г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.