Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 34 (155) • НОЯБРЬ • 2011

09.11.2011 г.

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

Интернет-версия: www.redhouse.snz.ru

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 25 октября 2011 г. № 1439
Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства и о признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 1244 2

от 27 октября 2011 г. № 1468
Об утверждении городской целевой Программы «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2012–2014 гг. 2

от 27 октября 2011 г. № 1474
О внесении изменений в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2011 году из средств местного бюджета 4

от 28 октября 2011 г. № 1475
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду 11

от 28 октября 2011 г. № 1477
Об утверждении Положения «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск» 13

от 02 ноября 2011 г. № 1494
О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов 15

от 03 ноября 2011 г. № 1495
Об отмене правовых актов 15

от 07 ноября 2011 г. № 1501
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 15

от 07 ноября 2011 г. № 1502
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков 17

от 07 ноября 2011 г. № 1503
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 19

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 09 ноября 2011 года о внесении изменений и дополнений в извещение от 12 октября 2011 года о проведении аукционов 23

Извещение об итогах аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства 23

Информационное сообщение от 09 ноября 2011 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 23

ОАО «Трансэнерго» 24

Администрация Снежинского городского округа постановление от 25 октября 2011 г. № 1439

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства и о признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 1244

В соответствии со статьями 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить и провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды следующих земельных участков (одним лотом):

1) земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0000000:58, площадью 17 793 кв. м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, жилой район «Поселок Сокол», для комплексного освоения в целях жилищного строительства в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка;

2) земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0000000:60, площадью 59 251 кв. м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, жилой район «Поселок Сокол», для комплексного освоения в целях жилищного строительства в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона (права на заключение договора аренды земельных участков) составляет 2 014 000 (два миллиона четырнадцать тысяч) рублей, что соответствует сумме, указанной в отчете независимого оценщика.

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере, равном 20 % начальной цены предмета аукциона (права на заключение договора аренды земельных участков), что составляет 402 800 (четыреста две тысячи восемьсот) рублей.

4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, что составляет (с учетом округления) 2,48 % начальной цены предмета аукциона (права на заключение договора аренды земельных участков).

5. Комитету по управлению имуществом города Снежинска (Кретов С. Г.):

1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;

2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход бюджета (КБК 35011105010040000120);

3) установить, что цена права на заключение договора аренды земельных участков, за вычетом размера задатка, оплачивается покупателем единовременно:

— в течение 10 (десяти) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельных участков;

оплата цены права на заключение договора аренды земельных участков производится путем перечисления денежных средств в доход бюджета (КБК 35011105010040000120);

4) предусмотреть в договоре аренды земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, следующие условия:

— арендатор несет расходы, связанные с государственной регистрацией договора аренды земельных участков;

— денежные средства по договору аренды земельных участков перечисляются арендатором в доход бюджета (КБК 35011105010040000120);

— максимальные сроки подготовки проектной документации в границах земельных участков с учетом согласования и утверждения

проекта в установленном законом порядке — 8 (восемь) месяцев с момента заключения договора аренды земельных участков;

— максимальный срок выполнения работ по обустройству территории земельных участков посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры — 12 (двенадцать) месяцев с момента утверждения проектной документации;

— максимальный срок осуществления строительства (строительство объектов жилищного строительства, инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства) — не более 3 (трех) лет с момента заключения договора аренды земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления;

— передача объектов транспортной инфраструктуры в муниципальную собственность — безвозмездно;

— передача объектов инженерной инфраструктуры (до вводных устройств в здания) в муниципальную собственность — безвозмездно;

— в случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей соблюдения максимальных сроков подготовки проектной документации в границах земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, максимальных сроков выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, максимальных сроков осуществления строительства (строительство объектов жилищного строительства, инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства), арендатор уплачивает неустойку в размере одной стопятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день исполнения указанных обязанностей, от размера арендной платы за каждый день просрочки;

— проектирование и освоение земельных участков арендатор осуществляет в соответствии с утвержденными градостроительными планами земельных участков (№ RU74310000–0000000000079010, № RU74310000–0000000000088010).

6. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 1244 «Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства».

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 27 октября 2011 г. № 1468

Об утверждении городской целевой Программы «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2012–2014 гг.

Руководствуясь Положением «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.09.2011 № 1165, на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить городскую целевую Программу «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2012–2014 гг. (прилагается).

2. Финансовому управлению администрации (Лаптева О. В.) финансирование Программы производить в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на 2012–2014 годы.

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

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 27 октября 2011 г. № 1468

Городская целевая Программа
«Развитие муниципальной службы в городе Снежинске»
на 2012–2014 гг.
г. Снежинск
2011 г.

Городская целевая Программа
«Развитие муниципальной службы в городе Снежинске»
на 2012–2014 гг.

1. Паспорт Программы

Наименование Программы	«Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2012–2014 гг.
Основание для разработки Программы	Федеральные законы от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»
Заказчик Программы	Администрация города Снежинска
Координатор Программы	Заместитель главы администрации (по безопасности и режиму)
Разработчик Программы	Отдел кадров администрации
Цели и задачи Программы	- совершенствование системы управления муниципальной службой; — обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе; — создание организационных, информационных, финансовых условий развития муниципальной службы; — повышение профессионального уровня и эффективности деятельности муниципальных служащих
Сроки реализации Программы	2012–2014 годы
Исполнители Программы	Администрация, Собрание депутатов, Контрольно-счетная палата (КСП), Управление по делам культуры и молодежной политики (УК), Комитет по физической культуре и спорту (КФиС), Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (УГОиЧС), Управление образования (УО), Управление социальной защиты населения (УСЗН), Комитет по управлению имуществом (КУИ)
Объем и источники финансирования Программы	2012 г. — 939 792 руб. 2013 г. — 929 492 руб. 2014 г. — 952 100 руб. Источниками финансирования являются средства местного бюджета. Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета
Показатели эффективности	- повышение эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих; — формирование эффективного кадрового потенциала и кадрового резерва муниципальных служащих, совершенствование их знаний и умений; — совершенствование и создание нормативно-правовой и методической базы, обеспечивающей дальнейшее развитие и эффективную деятельность кадровой работы; — совершенствование финансово-экономического обеспечения муниципальной службы; — внедрение механизмов выявления и разрешения конфликтов интересов в органах местного самоуправления города, осуществление контроля за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих; — формирование системы непрерывного образования муниципальных служащих, создание необходимых условий для самостоятельного получения ими профессиональных знаний
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет заместитель главы администрации (по безопасности и режиму)

2. Содержание проблемы

В соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Челябинской области органы местного самоуправления должны постоянно работать над совершенствованием организации муниципальной службы, повышением профессиональной квалификации и стажировки муниципальных служащих. Положение «Об организации переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих города Снежинска», утвержденное постановлением главы города Снежинска от 09.06.2007 № 629 предусматривает, что каждый муниципальный служащий обязан не реже 1 раза в 5 лет обучаться на курсах повышения квалификации, регулярно участвовать в работе обучающихся семинаров. Правительством области рекомендовано регулярно проводить конкурсы на лучшего муниципального служащего, совершенствовать формы морального и материального стимулирования труда муниципальных служащих. Вместе с тем, статья 35 закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусматривает, что развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными Программами развития муниципальной службы за счет средств местного бюджета. В рамках реализации Программы «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2010–2011 гг, была сформирована единая система обучения муниципальных служащих, организован и объявлен конкурс на лучшего муниципального служащего города, впервые проведена диспансеризация муниципальных служащих. В целях повышения результативности деятельности муниципальных служащих необходимо и далее развивать эти направления работы. Реализация Программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний и умений, повышать эффективность исполнения своих должностных обязанностей и укреплять моральную и нравственную обстановку в органах местного самоуправления.

3. Основные цели и задачи Программы

— совершенствование системы управления муниципальной службой органов местного самоуправления г. Снежинска (далее — муниципальная служба);

— обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;

— создание организационных, информационных, финансовых условий развития муниципальной службы;

— повышение профессионального уровня и эффективности деятельности муниципальных служащих;

— повышение квалификации муниципальных служащих;

— разработка и принятие решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы администрации по вопросам правового регулирования и совершенствования прохождения муниципальной службы;

— совершенствование кадровой работы с муниципальными служащими;

— формирование системы функционального кадрового резерва, повышение престижа муниципальной службы;

— создание системы оценки эффективности выполнения муниципальными служащими возложенных на них должностных обязанностей;

— обеспечение стабильности кадрового состава и оптимизации численности муниципальных служащих;

— изучение, обобщение и применение передового опыта по организации муниципальной службы.

4. Сроки и этапы реализации Программы

Программа будет реализована в 2012–2014 годах.

Ежегодно, в соответствии с утвержденным финансированием, составляется и утверждается главой администрации План профессиональной подготовки, переподготовки и стажировки муниципальных служащих города.

Другие мероприятия, предусмотренные Программой, реализуются в установленные в ней сроки.

5. Ресурсное обеспечение Программы

1. Общий объем финансирования Программы составит 2 821 384 руб. в том числе:
в 2012 году — 939 792 руб.,
в 2013 году — 929 492 руб.,

в 2014 году — 952 100 руб.

Источниками финансирования являются средства местного бюджета.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.

2. Поддержание нормативной правовой базы органами местного самоуправления города по вопросам муниципальной службы в актуальном состоянии.

Финансирования не требует.

3.Разработка и внесение на рассмотрение главы администрации города предложений по совершенствованию системы управления муниципальной службой и кадровой политики в городе.

Финансирования не требует.

4. Информирование населения города по вопросам муниципальной службы через средства массовой информации (телевидение, «Известия

Собрания депутатов и администрации города Снежинска», Интернет-сайт администрации города Снежинска).

Финансирования не требует.

5. Организация контроля соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе РФ.

Финансирования не требует.

6. Совершенствование системы защиты персональных данных работников и информации, связанной с осуществлением работниками трудовой (служебной) деятельности в органах местного самоуправления города.

За счет текущей сметы органов местного самоуправления.

7. Проведение анализа работы по повышению квалификации, переподготовки муниципальных служащих.

Финансирования не требует.

8. Формирование и утверждение плана повышения квалификации, переподготовки и стажировки муниципальных служащих и осуществление контроля за его исполнением.

Финансирования не требует.

9. Повышение квалификации муниципальных служащих.

Общая стоимость обучения муниципальных служащих за счет средств местного бюджета составит 2 821 384 руб. в том числе:

в 2012 году — 939 792 руб.,

в 2013 году — 929 492 руб.,

в 2014 году — 952 100 руб.

10. Проведение конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий города».

В соответствии с утвержденным Положением о конкурсе.

11. Утверждение резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

Финансирования не требует.

12. Анализ работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва.

Финансирования не требует.

13. Организовать проведение ежегодного медицинского осмотра муниципальных сотрудников органов местного самоуправления.

Финансирование за счет текущей сметы органов местного самоуправления.

14. Подготовка и внесение на рассмотрение заседания Собрания депутатов Положения о реализации гарантий, предусмотренных пунктами

5, 6, ст. 23 Закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (государственное страхование жизни и здоровья).

Финансирование предусматривается при утверждении Положения.

Расчет финансовых средств произведен в соответствии с нормами, установленными областной целевой Программой «Развитие муниципальной службы в Челябинской области», утвержденной

постановлением Правительства Челябинской области от 27.10.2010 № 207-П.

Данные для расчета объема финансирования обучения на курсах повышения квалификации и семинарах

№ п/п	Наименование расходов	Стоимость (руб.)	
		Челябинск, Екатеринбург	Москва, Санкт-Петербург
1.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам обучающих семинаров: однодневный семинар двухдневный семинар	2 500 3 500	
2.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам повышения квалификации (72 часа)	10 000	31500
3.	Суточные (1 день нахождения в командировке)	300	470
4.	Проезд на автобусе (в обе стороны)	436	-
5.	Средняя стоимость проезда на авиатранспорте (в обе стороны)	-	16 000
6.	Средняя стоимость проживания (1 сутки)	1 500	3 500

6. Организация управления и механизм реализации Программы

Реализацию Программы осуществляет администрация города в лице отдела кадров администрации при участии структурных подразделений

администрации, органов местного самоуправления города и организаций — исполнителей программных мероприятий.

Отдел кадров осуществляет:

— методологическое обеспечение реализации Программы;

— сбор и систематизацию информации о реализации программных мероприятий;

— обеспечение взаимодействия структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления города, организаций — исполнителей программных мероприятий;

— оценку результативности мероприятий Программы;

— представление информации о ходе и результатах реализации мероприятий Программы для размещения ее в сети Интернет на официальном сайте администрации города;

— подготовку отчета в Собрание депутатов о ходе реализации Программы.

Финансирование Программы из местного бюджета осуществляется в соответствии с решением Собрания депутатов об утверждении бюджета Снежинского городского округа на очередной финансовый год.

7. Ожидаемые результаты реализации Программы

Последовательная реализация Программы позволит:

— повысить эффективность профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

— усовершенствовать нормативно-правовую и методическую базу по вопросам муниципальной службы;

— повысить эффективность системы управления муниципальной службы;

— повысить эффективность кадровой политики в системе муниципальной службы;

— создать необходимые условия для профессионального развития муниципальных служащих;

— обучить по 72-часовой программе 69 муниципальных служащих;

— усовершенствовать механизмы выявления и разрешения конфликтов интересов в органах местного самоуправления города, осуществлять всесторонний контроль за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих.

Динамика основных индикативных показателей

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	2011 год (оценка)	Период действия Программы			По итогам выполнения Программы
			2012 год	2013 год	2014 год	
1.	Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации по 72-часовой программе	13	21	24	24	69
2.	Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и переподготовку, в процентах от общего количества муниципальных служащих	8,3	13,4	15,3	15,3	44,2
3.	Степень полноты нормативной базы по вопросам муниципальной службы, в процентах от требуемого количества муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы	100	100	100	100	100
4.	Степень соответствия правовой нормативной базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области, в процентах от общего количества принятых муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы.	100	100	100	100	100
5.	Количество муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, в процентах от общего количества муниципальных служащих	97,9	99,4	100	100	Не менее 100
6.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных из кадрового резерва, в процентах от общего количества вакантных должностей муниципальной службы, замещенных за период реализации Программы	0	30	35	40	Не менее 40

ПРИЛОЖЕНИЕ
к городской целевой Программе
«Развитие муниципальной службы
в городе Снежинске» на 2012–2014 гг.

МЕРОПРИЯТИЯ
по реализации городской целевой Программы «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2012–2013 годы

№ п/п	Наименования мероприятия	Сроки исполнения	Объем финансирования за счет средств местного бюджета (рублей) (Приложение 1)				Ответственные исполнители
			Всего	В том числе:			
				2012 год	2013 год	2014 год	
1	2	3		4	5	6	7
1.	Поддержание нормативной правовой базы органами местного самоуправления города по вопросам муниципальной службы в актуальном состоянии: своевременное внесение изменений, дополнений и признание правовых актов утратившими силу в соответствии с законодательством РФ и Челябинской области	в течение всего периода	—	—	—	—	правовое управление, отдел кадров, отдел труда и заработной платы
2.	Разработка и внесение на рассмотрение главы администрации города предложений по совершенствованию системы управления муниципальной службой и кадровой политикой в городе	1 раз в год	—	—	—	—	отдел кадров
3.	Информирование населения города по вопросам муниципальной службы через средства массовой информации (телевидение, «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», Интернет-сайт администрации города Снежинска)	в течение всего периода	—	—	—	—	специалист по связям с общественностью, отдел кадров
4.	Организация контроля соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе РФ	ежегодно	—	—	—	—	отдел кадров
5.	Совершенствовать систему защиты персональных данных работников и информации, связанной с осуществлением работниками трудовой (служебной) деятельности в органах местного самоуправления города	в течение всего периода	за счет текущей сметы органов местного самоуправления				отдел режима
6.	Анализ работы по повышению квалификации, переподготовки муниципальных служащих	1 раз в год	—	—	—	—	отдел кадров
7.	Формирование и утверждение плана повышения квалификации, переподготовки и стажировки муниципальных служащих и осуществление контроля за его исполнением	ежегодно до 01 сентября на предстоящий год	—	—	—	—	отдел кадров, Собрание депутатов, КСП, комитет экономики
8.	Повышение квалификации муниципальных служащих города (с получением свидетельства государственного образца, программа не менее 72 час.), участие в однодневных и двухдневных семинарах, конференциях по профильным направлениям деятельности и вопросам муниципальной службы (Приложение 1)	в течение всего периода	2 821 384	939 792	929 492	952 100	отдел кадров, администрация, Собрание депутатов, КСП, Управление по делам культуры и молодежной политики, КФиС, УГО и ЧС, Управление образования, УСЗН, КУИ
9.	Проведение конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий города»	ежегодно	—	—	—	—	Комиссия, по проведению конкурса, отдел кадров

10.	Утверждение резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.	в соответствии с Положением	—	—	—	—	комиссии по формированию кадрового резерва
11.	Анализ работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва	1 раз в полугодие	—	—	—	—	отдел кадров
12.	Организовать проведение ежегодного медицинского осмотра муниципальных сотрудников органов местного самоуправления	ежегодно	за счет текущей сметы органов местного самоуправления				Руководители Собрания депутатов, КСП, администрации, отдел здравоохранения
13.	Подготовка и внесение на рассмотрение заседания Собрания депутатов Положения о реализации гарантий, предусмотренных пунктами 5, 6, ст. 23 Закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (государственное страхование жизни и здоровья)	2012-2013 гг.	—	—	—	—	отдел кадров, правовое управление, отдел здравоохранения
	Всего по Программе		2 821 384	939 792	929 492	952 100	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к мероприятиям по реализации городской целевой Программы «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2012–2014 годы

Объем финансирования Программы

организация	однодневные семинары				двухдневные семинары						10-дневные курсы												Всего
											Челябинск-Екатеринбург						Москва-Санкт-Петербург						
	кол-во человек	стоимость 2500 руб. на 1 чел	проезд туда-обратно 436 руб	итого	кол-во человек	стоимость 3500 руб на 1 чел	проезд туда-обратно 436 руб	суточные 300 руб в сутки	гостиница 1500 руб в сутки	итого	кол-во человек	стоимость 10 000 руб на 1 чел	проезд туда-обратно 436 руб	суточные 300 руб в сутки	гостиница 1500 руб. в сутки	итого	кол-во человек	стоимость 31 500 руб на 1 чел	проезд туда-обратно 16000 руб	суточные с 470 руб в сутки	гостиница 3 500 руб в сутки	итого	
всего				258 368						226 080						1 643 096						693 840	2 821 384
2012г.	28	70 000	12 208	82 208	7	24 500	3 052	4 200	21 000	52 752	17	170 000	7 412	51 000	229 500	457 912	4	126 000	64 000	16 920	140 000	346 920	939 792
2013г.	30	75 000	13 080	88 080	10	35 000	4 360	6 000	30 000	75 360	22	220 000	9 592	66 000	297 000	592 592	2	63 000	32 000	8 460	70 000	173 460	929 492
2014г.	30	75 000	13 080	88 080	13	45 500	5 668	7 800	39 000	97 968	22	220 000	9 592	66 000	297 000	592 592	2	63 000	32 000	8 460	70 000	173 460	952 100
в том числе 2012 год:																							
КУИ	4	10 000	1 744	11 744	1	3 500	436	600	3 000	7 536	2	20 000	872	6 000	27 000	53 872	0	0	0	0	0	0	73 152
УСЗН	4	10 000	1 744	11 744	1	3 500	436	600	3 000	7 536	2	20 000	872	6 000	27 000	53 872	0	0	0	0	0	0	73 152
Управление образования	2	5 000	872	5 872	0	0	0	0	0	0	1	10 000	436	3 000	13 500	26 936	0	0	0	0	0	0	32 808
УГО и ЧС	1	2 500	436	2 936	0	0	0	0	0	0						0	0	0	0	0	0	0	2 936
КФиС	2	5 000	872	5 872	0	0	0	0	0	0						0	0	0	0	0	0	0	5 872
Управление культуры	2	5 000	872	5 872	0	0	0	0	0	0	1	10 000	436	3 000	13 500	26 936	0	0	0	0	0	0	32 808
Администрация	10	25 000	4 360	29 360	2	7 000	872	1 200	6 000	15 072	10	100 000	4 360	30 000	135 000	269 360	2	63 000	32 000	8 460	70 000	173 460	487 252
Собрание депутатов	3	7 500	1 308	8 808	1	3 500	436	600	3 000	7 536	1	10 000	436	3 000	13 500	26 936	0						43 280
КСП	0	0	0	0	2	7 000	872	1 200	6 000	15 072	0	0	0	0	0	0	2	63 000	32 000	8 460	70 000	173 460	188 532
Итого	28	70 000	12 208	82 208	7	24 500	3 052	4 200	21 000	52 752	17	170 000	7 412	51 000	229 500	457 912	4	126 000	64 000	16 920	140 000	346 920	939 792

Администрация Снежинского городского округа постановление от 27 октября 2011 г. № 1474

О внесении изменений в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2011 году из средств местного бюджета

Руководствуясь Положением «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.09.2011 № 1165, на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2011 году из средств местного бюджета, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 19.01.2011 № 21 (с изменениями от 08.02.2011 № 97, от 15.03.2011 № 247, от 29.03.2011 № 305, от 14.04.2011 № 375, от 12.05.2011 № 495, от 21.06.2011 № 740, от 18.07.2011 № 868, от 02.08.2011 № 936, от 30.08.2011 № 1032, от 30.09.2011), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 27 октября 2011 г. № 1474

Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2011 году из средств местного бюджета

№ п/п прогр	Получатель бюджетных средств	Наименование программы/мероприятия	Сумма, руб.
1. «Муниципальная целевая Программа реализации национального проекта «Образование» на территории города Снежинска» на 2009–2012 гг., утверждена решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.12.2008 № 232 (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.11.2010 № 262, постановлением администрации Снежинского городского округа от 20.07.2011 № 887)			
2.	Управление образования	Приобретение ученической мебели и оборудования для образовательных учреждений	250 000
4.		Приобретение учебной и художественной литературы для школьных библиотек	200 000
6.1.		Создание предметных лабораторий для работы с одаренными детьми на базе образовательных учреждений	1 000 000
8.		Приобретение автоматизированных рабочих мест учителя для образовательных учреждений	102 990
11.		Приобретение лего-конструкторов для классов информатики образовательных учреждений	50 000
12.		Оплата Интернет-трафика образовательными учреждениями	150 000
16.		Организация и проведение образовательных мероприятий для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных учреждений по повышению ИКТ-компетентности	17 000
22.		Проведение городского конкурса профессионального мастерства классных руководителей «Самый классный классный»	100 000
26.1.		Приобретение общеобразовательных программ дошкольного образования, отвечающих федеральным государственным требованиям к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, методических и дидактических пособий к ним	35 600
28.		Приобретение технологического оборудования для пищеблоков образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования	63 000
32.		Проведение городского конкурса «Педагог года в дошкольном образовании»	150 000
34.1.		Денежное поощрение педагогических работников по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования	345 000
35.		Выплата единовременной материальной помощи молодым специалистам образовательных учреждений	26 840
36.		Выплата ежемесячной надбавки к заработной плате молодым специалистам муниципальных образовательных учреждений	43 170
37.		Подготовка к областному конкурсу «Учитель года» и «Воспитатель года»	80 000
38.		Проведение конкурса «Учитель года»	150 000
38.1.		Проведение городского конкурса профессионального мастерства педагогов дополнительного образования «Отдаю сердце детям»	100 000
39.		Поощрение учителей муниципальных общеобразовательных учреждений, имеющих высокие результаты обучения и воспитания	30 000
40.		Установление стипендий города Снежинска	180 000
41.		Установление стипендий «Созвездие»	160 000
42.		Установление ежегодных стипендий «Старт в науку» выпускникам общеобразовательных учреждений	210 000
42.1.		Установление стипендий имени академика Б.В. Литвинова	40 000
44.		Финансирование участия детей в предметных олимпиадах, творческих конкурсах, спортивных соревнованиях городского, областного, зонального, регионального, российского и международного уровня	400 000
45.		Проведение городских конкурсов, выставок, фестивалей, соревнований, предметных олимпиад	330 000
48.		Создание условий для неформального общения и досуговой деятельности детей и подростков с разными видами одаренности: «Елка главы города», «Олимпийский бал»	80 000
52.		Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для образовательных учреждений	100 000
		Итого по Программе:	4 393 600
2. «Муниципальная целевая Программа реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.02.2011 № 142 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 12.05.2011 № 506, от 28.07.2011 № 927)			
1.	Администрация	«Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья»	2 827 600
2.		«Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске»	5 789 520
4.		«Развитие системы ипотечного жилищного кредитования»	4 943 105,69
		Итого Администрация	13 560 225,69
3.	МУ «СЗСР»	«Подготовка земельных участков для освоения в целях жилищного строительства»: Строительство магистральных сетей к участкам ИЖС по ул. Чапаева и ул. Лесная в городе Снежинске	12 110 000

	Итого МУ «СЗСР»		12 110 000
4.	Комитет по управлению имуществом	«Развитие системы ипотечного жилищного кредитования»	2 551 894,31
	Итого КУИ		2 551 894,31
		Итого по Программе:	28 222 120
3. «Муниципальная целевая Программа реализации национального проекта «Здоровье» на территории города Снежинска» на 2006–2011 гг., утверждена решением Собрания депутатов города Снежинска от 21.10.2009 № 180 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 25.11.2010 № 260)			
	Администрация (ЦМСЧ-15 ФМБА России)	Профилактика заболеваний и их осложнений	
7.		Приобретение средств самоконтроля для больных сахарным диабетом	810 968
		Контроль за эпидемиологической ситуацией и предупреждение инфекционных заболеваний	
25.		Приобретение дезинфицирующих средств и кожных антисептиков	246 377
	Итого Администрация (ЦМСЧ-15 ФМБА России)		1 057 345
	Комитет по управлению имуществом	Профилактика заболеваний и их осложнений	
12.		Приобретение медицинского и другого оборудования	500 000
		Управление национальным проектом «Здоровье» и развитие информационных технологий в сфере здравоохранения	
31.		Компьютеризация и программное обеспечение мероприятий по реализации национального проекта «Здоровье»	260 000
	Итого КУИ		760 000
28.1.	МУ «СЗСР»	Строительство акушерского комплекса (родильный дом на 60 коек)	440 000
	Итого МУ «СЗСР»		440 000
	ЦМСЧ-15 ФМБА России	Повышение эффективности оказания медицинской помощи детям и матерям	
18.1.		Оборудование в детской поликлинике кабинета здорового ребенка, кабинета медицинского психолога и комнаты психологической разгрузки детей	Внебюджетные средства
		Итого по Программе:	2 257 345
4. Городская целевая Программа «Двор» на 2011–2013 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2274			
1.	МУ «УКЖКХ»	Компенсация выпадающих доходов организациям за услуги:	
		(согласно методике расчета)	
1.1.		— по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме поселка Ближний Береговой;	43 000
		— по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме поселка Ближний Береговой (кредиторская задолженность за 2010 год);	3 576,75
1.2.		— за тепловую энергию (теплоснабжение, горячее водоснабжение), вырабатываемое газовыми котельными МП «Энергетик», для населения, проживающего на улице Победы, д. 40 и улице Комсомольской д. 2 А;	1 131 409
		— за тепловую энергию (теплоснабжение, горячее водоснабжение), вырабатываемое газовыми котельными МП «Энергетик», для населения, проживающего на улице Победы, д. 40 и улице Комсомольской д. 2 А (кредиторская задолженность за 2010 год);	220 696,72
1.3.		— за твердое топливо (уголь), реализуемое в пределах нормативов потребления населению Снежинского городского округа, проживающему в домах с печным отоплением;	51 600
		— за твердое топливо (уголь), реализуемое в пределах нормативов потребления населению Снежинского городского округа, проживающему в домах с печным отоплением (кредиторская задолженность за 2010 год);	2 686,47
1.4.		— по водоснабжению, централизованному водоотведению для населения поселка Ближний Береговой и микрорайона «Поселок Сокол» Снежинского городского округа;	5 441 731
		— по водоснабжению, централизованному водоотведению для населения поселка Ближний Береговой и микрорайона «Поселок Сокол» Снежинского городского округа (кредиторская задолженность за 2010 год);	216 122,21
1.5.		— по нецентрализованному водоотведению (вывоз ЖБО) для населения поселка Ближний Береговой и микрорайона «Поселок Сокол» Снежинского городского округа;	722 820
		— по нецентрализованному водоотведению (вывоз ЖБО) для населения поселка Ближний Береговой и микрорайона «Поселок Сокол» Снежинского городского округа (кредиторская задолженность за 2010 год)	48 684,43
1.7.		Приобретение призов и подарков для награждения победителей конкурса «Самый благоустроенный двор»	50 000
1.8.		Изготовление буклетов «Управдом» — памятка квартиросъемщика	734 148
1.9.		Компенсация разницы между экономически обоснованными тарифами и тарифами, установленными для населения, и покрытия убытков МП «Энергетик», возникших в связи с применением регулируемых цен на жилищно-коммунальные услуги	6 934 000
	Итого МУ «УКЖКХ»		15 600 474,58
2.1.	Комитет по физкультуре и спорту	Проведение первенства Снежинской молодежной мини-футбольной дворовой лиги (в т. ч. приобретение призов, оплата питания судей, доставка участников к месту проведения соревнований, приобретение бензина, поездка победителей в аквапарк, г. Екатеринбург)	70 167
2.2.		Приобретение рекламной продукции	8 007
2.3.		Приобретение спортинвентаря	30 700
	Итого КФиС		108 874
3.1.	Управление образования	Спортивные мероприятия обучающихся и жителей в микрорайонах образовательных учреждений	8 000
3.2.		«Новогодние забавы»	20 000
3.3.		Акция «Птичья столовая»	8 000
3.4.		Операции «Забота», «Агентство добрых дел»	30 000
3.5.		Проведение мероприятий по посадке и уходу за зелеными насаждениями на территории образовательных учреждений	18 000
3.6.		Закупка нового и ремонт изношенного уличного спортивного оборудования	34 000
	Итого Управление образования		118 000
4.1.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Приобретение комплекта методических пособий и рекомендаций по организации досуговой деятельности	3 000
4.2.		Проведение обучающего семинара для специалистов подростковых клубов	9 000
4.3.		Приобретение спортивного инвентаря для подростковых клубов	28 000
4.4.		Проведение городского конкурса «Зимние фантазии»	12 500
4.5.		Организация и проведение праздников двора	10 000
4.6.		Проведение городского конкурса «Подъезд моей мечты»	10 000
	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		72 500
5.1.	Управление социальной защиты населения	Ежемесячные выплаты компенсации: дворникам (уборщикам внутриквартальных дворовых территорий), работающим в управляющих компаниях, обслуживающих организациях, предоставляющих услуги по обслуживанию жилищного фонда, представителям квартиросъемщиков и собственников жилья (старшим по домам) в форме уменьшения платежей за жилье и коммунальные услуги	576 000
	Итого УСЗН		576 000
		Итого по Программе	16 475 848,58
5. Городская целевая Программа «Допризывная подготовка молодежи Снежинского городского округа» на 2010–2012 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2272			
4.1.	Комитет по физкультуре и спорту	Командное первенство школ города, ПЛ — 120, СФТИ НИЯУ, ЮУрГУ «Самый сильный юноша»	21 400
4.5.		Автоспорт (Первенство города по автомногоборью, Ралли-сприн)	15 870
	Итого КФиС		37 270
4.2.	Управление образования	Авиамодельный спорт (первенство города, первенство Челябинской области)	15 720
4.3.		Судомодельный спорт (первенство города, Кубок Урала)	47 760
4.4.		Картинг (первенство города, 1 этап Сибирской зоны, г. Полевское)	14 110
	Итого Управление образования		77 590
2.1.	Администрация	Обеспечение деятельности призывной комиссии	50 000
2.2.		Проведение социально-патриотической акции «День призывника». Торжественные проводы в армию. Выделение транспорта для перевозки призывников на областной сборный пункт	150 000
	Итого Администрация		200 000
		Итого по Программе	314 860
6. Муниципальная целевая Программа «Здоровое питание» на 2010–2012 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2282			
2.1.	Управление образования	Финансирование за счет средств местного бюджета питания учащихся общеобразовательных учреждений	6 244 100
2.4.		Финансирование расходов на питание учащихся (воспитанников) МС (К)ОУ № 122, 128 за счет средств местного бюджета (дополнительно к средствам, выделяемым из областного бюджета для организации питания)	1 000 000
		Итого по Программе	7 244 100
7. Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Город Снежинск» на 2010–2012 гг., утверждена постановлением главы города Снежинска от 06.10.2009 № 1318			
	МУ «УКЖКХ»	Таблица 6 — Мероприятия по комплексному развитию системы теплоснабжения	
13		Компенсация расходов МП «Энергетик» за демонтаж, перенос, монтаж и подключение модульной газовой котельной по ул.Комсомольская 2 А, к объектам МУДОД «Орленок» им. Г. П. Ломинского (1 этап — установка модульной котельной)	2 452 299
	Итого МУ «УКЖКХ»		2 452 299

	МУ «СЗСР»	таблица 11 — Мероприятия по комплексному развитию систем водоснабжения и водоотведения	
14		Реконструкция системы холодного водоснабжения. Наружные сети водоснабжения г. Снежинск, пос. Сокол (Заключение Государственной экспертизы № 74–1-5–0318–10 от 29.04.2010 г.)	6 100 000
		таблица 10 — Мероприятия по комплексному развитию системы электроснабжения	
26		Трансформаторная подстанция 2/21 (входящая в состав 1 этапа реконструкции сетей электроснабжения жилого района «Поселок Сокол»). Строительство	2 176 309
	Итого МУ «СЗСР»		8 276 309
		Итого по Программе:	10 728 608
8. Городская целевая Программа «Крепкая семья» на 2009–2011 гг., утверждена решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.04.2009 № 52 (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.11.2010 № 256)			
1.11.	Управление социальной защиты населения	Семинар школы «Росток» в ЧОЦСЗ «Семья»; педсоветы. Транспортные расходы МОУ «Детский дом»	1 500
1.17.		Проведение дня открытых дверей в МОУ «Детский дом»	1 000
1.18.		Подготовка и участие в областной спартакиаде воспитанников образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	6 500
1.19.		Подготовка и участие в областном КВН среди воспитанников МОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	15 000
2.2.		Обеспечение диагностическими программами, фильмотекой, инструментарием, литературой; приобретение спортивного оборудования, техники; оборудование спортивной площадки. Оборудование классов труда: для девочек — швейное дело, для мальчиков — слесарное дело и деревообработка	14 000
3.1.		Выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, имеющих право на полное государственное обеспечение, а так же лицам из их числа	1 132 740
3.2.		Оказание ежемесячной материальной помощи семьям и детям группы риска на время нахождения в трудной жизненной ситуации	100 000
3.3.		Оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи в родильных отделениях ЦМСЧ — 15 матерям, родившим детей в декаду Дня матери	100 000
3.4.		Предоставление льгот малоимущим многодетным семьям. Недополученные юридическими лицами доходы в связи с предоставлением льгот гражданам при оказании транспортных услуг возмещаются путем предоставления субсидий в порядке, установленном администрацией города Снежинска	51 000
3.5.		Выплата денежных средств на специальные молочные продукты детского питания неорганизованных детей раннего возраста (с 0 месяцев до 3-х лет) из малообеспеченных семей и неорганизованных детей раннего возраста (с 0 месяцев до 3-х лет), рожденных от ВИЧ-инфицированных матерей	2 043 012
3.11.		Оказание материальной помощи опекунам (попечителям), не получающим денежных средств на содержание детей, оставшихся без попечения родителей	48 720
3.13.		Организация и проведение «Елки главы города» для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	45 000
3.14.		Компенсация части стоимости путевки в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных школах и учреждениях дополнительного образования, в МУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» им. Г. П. Ломинского» для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	113 674
3.15.		Организация мероприятий, посвященных Дню защиты детей	30 000
3.18.		Организация поздравлений воспитанников МОУ «Детский дом» с началом учебного года	10 000
3.19.		Патронат выпускников МОУ «Детский дом»	4 800
3.20.		Предоставление жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа	340 000
3.21.		Организация поздравлений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с днем рождения	3 000
3.22.		Меры поддержки многодетных семей, родивших (усыновивших) в течение текущего года третьего, четвертого, пятого и т. д. детей:	
3.22.1		оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи;	204 000
3.22.2		торжественное поздравление семей при регистрации рождения детей	64 260
3.25.		Компенсация до 100 % расходов занимаемой общей площади жилого помещения, коммунальных услуг, услуг связи приемным семьям, проживающим в квартирах, являющихся муниципальной собственностью	52 620,00
3.26.		Ежемесячная денежная выплата на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях	228 442,12
3.27.		Прием Губернатора ко дню защиты детей в г. Кыштым	45 607,32
3.28.		Чествование приемных и многодетных семей в связи со знаменательными, юбилейными датами и общероссийскими праздниками	40 000
3.29.		Оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи приемной семье Николаевых на приобретение и оснащение микроавтобуса	600 000
4.3.		Организация «телефона доверия» по психологической помощи (заработная плата специалиста)	86 927
	Итого УСЗН		5 381 802,44
3.16.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Организация мероприятий, посвященных Дню защиты детей	30 000
	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		30 000
		Итого по Программе	5 411 802,44
9. Городская целевая Программа «Патриотическое воспитание граждан города Снежинска» на 2011–2013 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2281			
2.23.	Комитет по физкультуре и спорту	Региональный турнир по дзюдо памяти младшего лейтенанта милиции А. Е. Волкова	58 250
2.24.		Мемориал, памяти Д. Владимирова по гандболу	8 100
2.25.		Военизированный кросс, памяти А. Кисленка	6 500
2.31.		Открытый кубок Снежинска по пулевой стрельбе памяти Героя России капитана милиции Д. Г. Новоселова	30 050
2.32.		Турнир по кикбоксингу, памяти погибших воинов-интернационалистов	17 700
3.40.		Реализация подпрограммы «День России. День города Снежинска» на 2011 год	12 000
	Итого КФиС		132 600
1.17.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Телевизионный проект «Мой город»	10 000
2.30.		Общегородское мероприятие «День призывника»	20 000
3.13.		Городская молодежная акция «Сто зажженных сердец»	10 000
3.21.		Вечера отдыха ветеранов	19 000
3.39.		Организация выставок, оформление стендов в библиотеках города, посвященных Дню пожилого человека	3 000
3.40.		Реализация подпрограммы «День России. День города Снежинска» на 2011 год	143 500
3.41.		Издание книги Н. В. Риля «10 лет в золотой клетке», приуроченной к юбилею немецкого ученого	300 000
	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		505 500
1.2.	Управление образования	Тематические встречи в МДОУ, МОУ по противопожарной тематике	3 000
2.1.		Исторические виртуальные игры — путешествия: «Снежинск — малая Родина»; «Города — герои СССР», «Города воинской славы России»	2 500
2.2.		«Веселые старты службы 01» в МДОУ, МОУ города, ДООЦ «Орленок»	5 000
2.3.		Конкурс рисунков и поделок по противопожарной тематике: «Спички детям не игрушка» в МДОУ города и ДООЦ «Орленок»	2 000
2.4.		«Месячник гражданской защиты» и «Месячник безопасности детей» в МОУ и МДОУ города	1 500
2.6.		Акция «Чистый класс-Чистая школа-Чистый город»	18 000
2.8.		Конкурс военно-патриотической песни «Крылья памяти»	20 000
2.9.		Городская профилактическая конкурсная программа «Калейдоскоп экстренной помощи» с представителями служб ГИБДД, службы спасения, службы газоснабжения и ФГУЗ ЦМСЧ-15 ФМБА России	2 500
2.14.		Проведение занятий с обучающимися 11-х классов школ города по практической стрельбе из стрелкового нарезного и гладкоствольного оружия	10 000
2.15.		Проведение лично-командных соревнований по практической стрельбе из стрелкового нарезного и гладкоствольного оружия среди учащихся 11-х классов школ города, прошедших сборы в оборонно-спортивном лагере «Патриот»	3 000
3.9.		Организация и проведение цикла мероприятий по празднованию Дней воинской славы; Юбилейных и знаменательных дат истории России	8 000
3.11.		Вахта памяти на площади Победы	1 000
4.3.		Шефство образовательных учреждений над ветеранами войны и труда, проживающими в микрорайонах. Организация и проведение Дней воинской славы совместно с первичными территориальными организациями ветеранов	8 000
	Итого Управление образования		84 500
		Итого по Программе	722 600
10. Городская целевая Программа «Повышение безопасности дорожного движения в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2275 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.05.2011 № 489)			
5.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Проведение городской игровой программы «Зеленый огонек» (приобретение призов)	4 000
6.		Проведение мероприятий Агитбригадой клуба ЮИД в МДОУ, МОУ по профилактике безопасности дорожного движения (приобретение призов)	1 500
7.		Проведение городской акции «Сберегите мою жизнь» для учащихся 1–4 классов МОУ (приобретение призов)	3 000
8.		Проведение конкурса «Безопасное колесо» для учащихся 4–5 классов МОУ (приобретение призов)	8 500
9.		Проведение игровой программы «Гонки патрулей» для учащихся 5 классов МОУ (приобретение призов)	3 000
10.		Организация работы Студии «Перекресток –70». Приобретение видеокассет, микрофона, флеш-карты	15 000
11.		Приобретение для работы клуба «Юных инспекторов движения» с учащимися МДОУ, МОУ пособий — комплектов: «Восьмерка», «Узкая дорожка», «Перенос предмета», «Круг»	30 000
12.		Проведение Городской акции «Зеленый свет» для учащихся 1 классов МОУ (приобретение призов)	15 000
13.		Проведение городской акции «Стань заметней в темноте» для учащихся 1 классов МОУ (приобретение призов)	15 000
14.		Приобретение печатной продукции по правилам дорожного движения (памятки юным участникам дорожного движения, листовки) для учащихся 1–2 классов МОУ	5 000

	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		100 000
17.	МУ «УКЖКХ»	Установка пешеходных ограждений в местах массового скопления людей и на наиболее аварийных участках, в т. ч.: ул. Ленина (77 п/м)	158 640
20.		Расширение участка автодороги на ул. Феоктистова	136 924
21.		Установка дорожных знаков на желтом фоне на особо опасных участках (знаков индивидуального проектирования)	20 860
24.		Увеличение освещенности пешеходных переходов и автобусных остановок (ул. Комсомольская, ул. Чуйкова, ул. Транспортная)	316 207
27.		Реконструкция автобусных остановок, в т. ч.: «Поликлиника»	434 000
29.		Организация освещения аварийно-опасных мест, в т. ч.: ул. Широкая — ул. Строителей	83 369
	Итого МУ «УКЖКХ»		1 150 000
4.	ОВД	Проведение городского конкурса «АвтоЛеди»	20 000
16.1.		Приобретение оборудования для экзаменационного класса	264 000
	Итого ОВД		284 000
		Итого по Программе:	1 534 000
11. Городская целевая Программа «Повышение качества государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2010–2011 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.05.2010 № 852 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.12.2010 № 2261)			
10.	Комитет по управлению имуществом	Субсидия на установку, настройку и отладку оборудования и программного обеспечения МФЦ	50 000
12.		Субсидия на содержание МФЦ	3 751 160
		Итого по Программе:	3 801 160
12. Городская целевая Программа «Поддержка спорта высших достижений» на 2011 год, утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2276 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.05.2011 № 488)			
1.	Комитет по физкультуре и спорту (МУ Гандбольный клуб «Сунгуль»)	Проезд к месту соревнований, доставка груза	4 014 259
2.		Питание, суточные, учебно-тренировочные сборы (УТС)	3 739 900
3.		Проживание, оплата судей	1 453 438
4.		Медико-фармакологическое обеспечение, страховка игроков, мед.обследование, машина скорой помощи для игр, приобретение мед.оборудования, медикаментов, обеспечение витаминами	158 437
5.		Междугородние переговоры, обслуживание веб-сайта	48 100
6.		Обслуживание оргтехники, бух.программы	32 400
7.		Аренда жилого помещения, аренда зала на выездном УТС	72 000
8.		Типографские расходы, афиши, нанесение логотипов	9 600
9.		Восстановительные мероприятия	27 000
10.		Спортивная форма, защитная экипировка, мячи гандбольные, мазь гандбольная, спортивный инвентарь, материалы, спортивно-техническое оборудование	104 950
11.		Канцтовары	19 250
12.		Вступительный взнос	400 000
13.		Выплата премиальных, налоги	1 878 800
14.		Приобретение оргтехники	41 866
	Итого КФиС (МУ ГК «Сунгуль»)		12 000 000
1.	Комитет по физкультуре и спорту (МОУ-ДОД ДЮСШ «Олимпия»)	Проезд к месту соревнований	182 540
2.		Питание, суточные	34 900
3.		Проживание	113 700
4.		Спортивная форма, спортивный инвентарь, материалы, спортивно-техническое оборудование	505 480
5.		Стартовый взнос, виза, страховка, трансферт	7 200
6.		Приобретение оргтехники	6 180
	Итого КФиС (МОУДОД ДЮСШ «Олимпия»)		850 000
		Итого по Программе:	12 850 000
13. Городская целевая Программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в городе Снежинске» на 2010–2012 гг., утверждена постановлением главы города Снежинска от 14.12.2009 № 1689 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2010 № 2225)			
1.2.	ОВД	Разработка и внедрение системы автоматизированного межведомственного мониторинга развития наркоситуации среди различных групп населения	5 000
3.9.		Оснащение химико-токсикологической лаборатории расходными материалами	10 000
	Итого ОВД		15 000
2.9.	Управление образования	Проведение семинаров-практикумов для педагогов школ, занимающихся вопросами профилактики злоупотребления ПАВ, с привлечением специалистов регионального Центра профилактики употребления ПАВ УрФО, г. Екатеринбург	15 000
2.10.		Оформление в школах информационных стендов «Говорящие стены», приобретение информационных плакатов, методической литературы антинаркотической направленности	10 000
2.12.		Проведение в школах Единого дня профилактики наркомании (с участием специалистов центра «Форпост», г. Екатеринбург)	25 000
	Итого Управление образования		50 000
2.6.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Организация и проведение групповых и индивидуальных тренингов, лекций, консультаций, семинаров, встреч, смотров-конкурсов по профилактике злоупотребления наркотическими средствами и пропаганде здорового образа жизни	75 000
	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		75 000
3.8.	Администрация (ЦМСЧ-15 ФМБА России)	Приобретение тестов для диагностики наркологического опьянения	19 880
3.10.		Оснащение наркологического кабинета компьютерами и принтером для создания и ведения баз данных на лиц, употребляющих наркотики, подозреваемых в употреблении наркотиков, в целях их своевременного выявления при профосмотрах и для подготовки методических рекомендаций по раннему выявлению наркозависимых лиц	59 970
	Итого Администрация (ЦМСЧ-15 ФМБА России)		79 850
		Итого по Программе:	219 850
14. Городская целевая Программа «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2011–2013 гг. », утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2277			
3.8.	Управление социальной защиты населения	Приобретение к 1 сентября канцелярских наборов для опекаемых детей, не получающих государственное обеспечение, для детей из семей, находящихся в социально опасном положении, из малообеспеченных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	25 500
3.9.		Обеспечение продуктами питания детей из семей, находящихся в социально опасном положении и опекаемых, не получающих государственное обеспечение ко «Дню защиты детей», к Новому году	102 000
3.10.		Проведение мероприятий, посвященных Дню семьи (май), Дню матери (ноябрь):	
3.10.1		торжественная регистрация новорожденных в отделе ЗАГС с вручением подарков	25 000
3.10.2		оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи при рождении ребенка каждой семье — участнице торжественной регистрации новорожденных в декады Дня семьи и Дня матери	39 000
3.11.		Оказание адресной материальной помощи законным представителям с детьми, подвергшимся насилию в семье	42 000
5.2.		Приобретение спортивного оборудования (коньков, санок, клюшек, велосипедов) для воспитанников МОУ «Детский дом»	34 000
6.6.		Компенсация суммы родительской платы за путевки в лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательных школах и учреждениях дополнительного образования для детей из многодетных малоимущих семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	19 754
6.7.		Компенсация суммы родительской платы путевки в МУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» им. Г. П. Ломинского на детей из многодетных малоимущих семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и семей с неработающими родителями	520 000
6.8.		Оплата расходов по доставке детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до места лечения в санаториях Челябинской области	49 220
6.9.		Организация спортивных соревнований, походов, поездок на базы отдыха для воспитанников МОУ «Детский дом»	56 000
	Итого УСЗН		912 474
2.11.	Комитет по физкультуре и спорту	Проведение многоборья «Зимние забавы» в период зимних каникул (8 возрастов), (девочки, мальчики), с привлечением детей группы риска до 30 % от числа участников, согласно регламенту КФиС	70 368
2.12.		Проведение спортивного многоборья «Весна Красна» (8 возрастов), (девочки, мальчики), с привлечением детей группы риска до 30 % от числа участников, согласно регламенту КФиС	42 400
2.13.		Проведение соревнований под лозунгом «Я выбираю спорт» (водное поло), с участием команды учащихся из ПЛ-120 (приобретение призов)	19 200
2.14.		Организация фотовыставок в общеобразовательных школах под девизом «Детский спорт в Снежинске» с целью пропаганды занятий физической культурой и спортом	4 000
	Итого КФиС		135 968

2.9.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Проведение лекций для учащихся лицея на тему: «Предупреждение асоциальных явлений и профилактика потребления психоактивных веществ в молодежной среде» с участием специалиста г. Челябинска	3 000
2.10.		Проведения обучающих семинаров для работников ПЛ-120 с приглашением специалистов из г. Челябинска по теме: «Профилактика суицидального поведения детей и подростков»	2 000
4.9.		Организация презентаций киностудии «Доброе кино» по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	10 000
4.10.		Обучение специалистов МУ «МЦ» на мастер-классах по профилактике употребления психоактивных веществ в г. Челябинске (2 раза в год: плата за обучение, оплата проезда до Челябинска и обратно)	5 000
6.1.		Организация и проведение массовых мероприятий по формированию у детей и подростков навыков здорового образа жизни (приобретение призового фонда для мероприятий в детской библиотеке для ГЛДПД)	1 500
	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		21 500
		Итого по Программе:	1 069 942
15. Городская целевая Программа «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в городе Снежинске» на 2009–2012 гг., утверждена решением Собрания депутатов города Снежинска от 06.11.2008 № 169 (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.11.2010 № 252)			
9.	ОВД	Обеспечение питанием и предметами первой необходимости лиц, находящихся в камерах административного задержания	50 000
26.		Совершенствование городской системы видеонаблюдения за местами массового пребывания граждан	100 000
29.		Обеспечение подразделения ППСМ ОВД техническими средствами для фиксации правонарушений, совершаемых на улицах и в других общественных местах	75 000
30.		Обеспечение автомобилем и компьютером (ноутбук) группы БППРиАЗ для мобильного обслуживания и проверки торговых точек на отдаленных участках и пресечения административных правонарушений в торговле	40 000
34.		Подключение городской автоматизированной дактилоскопической идентификационной системы АДИС «Папилон» к региональным дактилоскопическим компьютерным базам данных	1 000
36.		Осуществление экспертиз по делам, связанным с пресечением продажи фальсифицированных, контрафактных товаров	30 000
		Итого по Программе:	296 000
16. Муниципальная целевая Программа «Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области» на 2010–2014 годы, утверждена постановлением главы города Снежинска от 11.03.2010 № 327 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2278, от 20.07.2011 № 886)			
1.	Управление образования	Создание условий для привлечения в дошкольные образовательные учреждения детей с нарушениями в развитии, из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации: полное или частичное освобождение от родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Снежинска следующих категорий:	4 797 362
		Полное освобождение от платы	
		1) родителей (законных представителей), имеющих детей у которых по заключению медицинских учреждений выявлены недостатки в физическом и психическом развитии, а также детей с туберкулезной интоксикацией;	
		2) родителей (законных представителей), имеющих десять и более несовершеннолетних детей	
		Взимание платы в размере 50 %	
		1) с опекунов не получающих пособие по опекунству;	
		2) с родителей (родителя) (законных представителей), работающих в дошкольных образовательных учреждениях г. Снежинска, имеющих установленный должностной оклад (оклад) менее 3450 рублей;	
		3) с матерей-одиночек, работающих в дошкольных образовательных учреждениях г. Снежинска, имеющих установленный должностной оклад (оклад) в диапазоне от 3450 рублей до 4785 рублей включительно;	
		4) с семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы;	
		5) с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;	
		6) с родителей (законных представителей), если один из них являлся участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или приравненных к ним категорий;	
		7) с родителей — студентов дневных учебных заведений г. Снежинска при условии, что оба родителя (законные представители) студенты;	
		8) с семей, в которых оба родителя (законные представители) являются инвалидами II группы;	
		9) матерей-одиночек, имеющих двух и более детей дошкольного возраста	
2.		Выплата ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска (за исключением воспитателей) в размере 500 рублей. Порядок выплаты утверждается постановлением главы администрации.	6 916 169
3.		Создание дополнительных мест для организации дошкольного образования детей в группах полного дня пребывания за счет:	900 000
		1) рационализации сети образовательных учреждений (ремонт групповых ячеек, кухни и других помещений, благоустройство территории МДОУ и др. работы);	
		2) приобретения мебели, технологического оборудования, мягкого и хозяйственного инвентаря, игрушек, и другого оборудования, необходимого для создания дополнительных мест	
		Итого по Программе:	12 613 531
17. Городская целевая Программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2287			
2.4.		Субсидирование части затрат начинающим субъектам малого предпринимательства	270 000
2.5.		Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с осуществлением капитальных вложений	450 000
4.3.		Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства:	
		— «Лучший предприниматель города Снежинска»;	10 000
		— «Лидер признания потребителей»;	10 000
		— «Лучшее новогоднее оформление предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания»;	6 000
		— городской этап областного конкурса «Лучшее предприятие общественного питания»;	2 000
		— городской этап областного конкурса «Лучшее предприятие торговли»	2 000
4.6.		Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в выставочно-ярмарочной деятельности, организация коллективных экспозиций субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Снежинского городского округа, оплата регистрационных сборов и иных расходов за участие в данных мероприятиях. Оплата регистрационных сборов за участие Снежинского городского округа в областных, региональных и всероссийских конкурсах по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства. Освещение в средствах массовой информации вопросов развития малого и среднего предпринимательства, изготовление рекламно-печатной продукции	40 000
4.7.		Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства	5 000
		Итого по Программе:	795 000
18. Городская целевая Программа «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2010–2011 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 19.03.2010 № 393 (в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 23.12.2010 № 2239)			
10.	Администрация	Повышение квалификации муниципальных служащих города (с получением свидетельства государственного образца, программа не менее 72 час.)	170 000
12.		Участие в однодневных и двухдневных семинарах, конференциях по профильным направлениям деятельности и вопросам муниципальной службы, проводимых аппаратом Губернатора Челябинской области	30 000
	Итого Администрация		200 000
10.	Комитет по управлению имуществом	Повышение квалификации муниципальных служащих города (с получением свидетельства государственного образца, программа не менее 72 час.)	44 788
	Итого КУИ		44 788
10.	Собрание депутатов города Снежинска	Повышение квалификации муниципальных служащих города (с получением свидетельства государственного образца, программа не менее 72 час.)	3 450
	Итого Собрание депутатов		3 450
12.	Контрольно-счетная палата	Участие в однодневных и двухдневных семинарах, конференциях по профильным направлениям деятельности и вопросам муниципальной службы, проводимых аппаратом Губернатора Челябинской области	3 100
	Итого Контрольно-счетная палата		3 100
		Итого по Программе:	251 338
19. Городская целевая Программа «Реализация молодежной политики в г. Снежинске» на 2011–2013 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2285			
3.1.	Комитет по физкультуре и спорту	Содействие и участие в областном и всероссийском финале соревнований по хоккею на приз клуба «Золотая шайба» (3 возр. группы)	37 800
3.2.		Городской турнир на приз клуба «Белая ладья»	3 300
3.4.		Городские соревнования по футболу на приз клуба «Кожаный мяч» (3 возр. группы)	13 500
3.6.		Городские соревнования по стритболу	12 000
3.9.		Городские соревнования по мини-хоккею «Золотая клюшка» (2 возр. группы)	7 400
3.10.		Городской гандбольный фестиваль учащихся	26 000
	Итого КФиС		100 000
2.13.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Организация трудовой занятости молодежи (конкурсы, фестивали, охрана труда, поощрение работодателей и руководителей-воспитателей молодежной бригады и трудового отряда и т. д.). Участие в областных конкурсах трудовых отрядов	165 430
2.17.		Поощрение лучших подростков — участников летней занятости	114 129
5.5.		Новогодняя елка для детей с ограниченными возможностями	155 000
5.6.		Проведение конкурса молодежной социальной рекламы	31 200
6.3.		Участие сборной города в Международном фестивале МС КВН в г. Сочи и Центральной лиге МС КВН	118 840
6.6.		Участие сборных команд города по интеллектуальным играм в областных, региональных, российских, международных турнирах	87 500

6.8.		Участие в заседаниях областной Молодежной палаты при ЗСО Челябинской области	4 800
6.9.		Помощь в организации мероприятий, проводимых детскими и молодежными организациями города, молодежной палатой	40 000
6.12.		Экологический пеший марш «Шаг навстречу»	83 080
7.4.		Мероприятия в рамках Дня российской молодежи	215 950
7.5.		Региональный фестиваль КВН «Снежный КОМ»	20 000
7.9.		Мероприятия по поддержке студенческой молодежи	11 200
8.1.		Приобретение инвентаря и формы для работы молодежных бригад в каникулярное время	15 000
8.5.		Организация досуга детей и подростков в летнее время по месту жительства	5 000
9.9.		Участие в Уральском международном семинаре «Радиационная физика металлов и сплавов»	200 000
	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		1 267 129
1.1.	Управление образования	Военно-спортивная игра «Зарница — школа безопасности» (городской этап)	1 000
1.2.		Военно-спортивная игра «Зарница — школа безопасности» (региональный этап)	9 500
1.3.		Военно-спортивная игра «Зарница — тропа выживания» среди молодежных клубов и школ	3 000
1.4.		Приобретение цветов для возложения к памятникам	1 000
1.5.		Фотографирование ветеранов ВОВ и боевых действий	1 000
1.6.		Спартакиада допризывной молодежи «К защите Родины готов»	15 500
6.5.		Поддержка городского клуба интеллектуальных игр	3 000
6.10.		Организация и проведение сборов актива ученического самоуправления	5 000
	Итого Управление образования		39 000
		Итого по Программе:	1 406 129
20. Городская целевая Программа «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы, утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2279			
2.1.	Управление социальной защиты населения	Обеспечение бесплатного проезда к месту лечения и обратно больным хроническим гломерулонефритом	738 263
2.2.		Единовременная материальная помощь на оплату профессионального обучения инвалидов с детства в высших, среднеспециальных учебных заведениях	40 000
2.3.		Единовременная материальная помощь на санитарный ремонт квартир семьям с детьми-инвалидами и одиноко проживающим инвалидам	70 000
2.4.		Единовременная материальная помощь на приобретение зимней одежды и обуви малоимущим инвалидам	60 000
2.5.		Обеспечение участия городской делегации на областных и городских мероприятиях, посвященных Дню инвалидов	30 000
2.6.		Единовременная материальная помощь инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	215 000
2.7.		Единовременная материальная помощь семьям инвалидов по случаю рождения ребенка	20 000
2.8.		Единовременная материальная помощь на приобретение дорогостоящей бытовой техники для семей инвалидов или семей с детьми-инвалидами	40 000
2.9.		Приобретение постельного белья для инвалидов I и II групп	450 000
2.10.		Приобретение продуктовых наборов для инвалидов	500 000
2.11.		Организация питания недееспособных инвалидов	75 000
2.12.		Организация участия инвалидов города в областных, региональных и всероссийских соревнованиях	60 000
2.13.		Оплата расходов на зубопротезирование инвалидам, получающим пенсии до 9,0 тысяч рублей	240 000
2.14.		Оказание единовременной материальной помощи на проезд к месту лечения в медицинские учреждения на территории Российской Федерации семьям, имеющим детей-инвалидов, с доходами до 3-х величин прожиточного минимума в Челябинской области	50 000
2.16.		Организация социальной работы Общества инвалидов	100 500
2.17.		Приобретение микроавтобуса для перевозки инвалидов, постановка на учет, обязательное страхование гражданской ответственности владельца транспортных средств и оснащение микроавтобуса	1 500 000
3.1.		Организация работы студии по освоению компьютерных технологий в мировой компьютерной сети Интернет для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и нарушениями слуха (оплата Интернета)	8 000
3.2.		Организация работы студии-клуба по бальным танцам для инвалидов (организация смотров-конкурсов, приобретение призов)	30 000
3.3.		Организация работы коррекционного клуба для инвалидов «Помоги себе сам» (приобретение медикаментов в аптечку)	1 500
4.5.		Подготовка проектно-сметной документации для оборудования пандусом и поручнями входа в здания УСЗН и МУ «КЦСОН» для обеспечения доступа инвалидов и маломобильных групп населения	26 000
5.1.		Проведение Дня «Белой трости»	8 400
5.2.		Новогодний праздник	8 400
5.3.		Поздравление с юбилейными датами с днем рождения	3 000
5.4.		Поздравление с днем рождения	1 900
5.5.		Подписка на специальные периодические издания с увеличенным шрифтом для слабовидящих (журналы и звуковые журналы)	2 100
5.6.		Изготовление детям-инвалидам по зрению объемных книг	10 000
5.7.		Бесплатный проезд инвалидов по зрению, членов ВОЗ городским пассажирским транспортом общего пользования (кроме такси)	20 000
5.9.		Приобретение аптечки для оказания первой помощи	1 083
5.10.		Приобретение необходимых предметов быта для обучения социально — бытовым навыкам инвалидов по зрению (набор посуды на 10 персон, предметы домашнего обихода)	4 500
5.11.		Приобретение персонального компьютера, подключение интернета для обучения слабовидящих инвалидов навыкам работы на компьютере и в сети интернет (2011 — приобретение компьютера, подкл. и оплата интернета, 2012, 2013 — оплата интернета)	30 000
5.12.		Приобретение необходимой оргтехники для организации делопроизводства Снежинского отделения ВОС (телефон-факс, сканер, принтер и необходимые комплектующие, расходные материалы)	13 000
5.13.		Обеспечение работы кружков, клубов и оказание услуг по социально- бытовой адаптации, самообслуживанию и ориентировке в большом и малом пространстве (организаторы кружков и клубов из числа активистов Снежинских членов ВОС владеющих различными навыками: компьютерная грамотность, изучение письма и чтения по Брайлю, оздоровительная психологическая разгрузка)	7 000
5.15.		Проведение праздничных мероприятий с обучением незрячих сервировке стола, соблюдением правил этикета (9 праздничных мероприятий)	9 000
5.18.		Организация поездок на областные фестивали творчества, семинары, конференции, конкурсы, соревнования в г. Челябинск, г. Верхний Уфалей (5 поездок в г. Челябинск, 5 поездок в г. В. Уфалей) (транспорт, ГСМ, аренда автобуса)	29 100
5.19.		Посещение маломобильных незрячих инвалидов членами общества ВОС (приобретение подарков 15 х 150)	2 250
5.20.		Приобретение шприц-ручек для введения инсулина для инвалидов по зрению с заболеванием сахарный диабет (30х 2200 рублей)	66 000
5.21.		Единовременное материальное поощрение активистов из числа членов ВОС ко Дню инвалида (руководители кружков из числа активистов ВОС, председатель Снежинского объединения ВОС 10 х1000)	10 000
9.1.		Оказание помощи семьям, воспитывающим детей-инвалидов с тяжелой патологией в их социальной реабилитации, проведение реабилитационных мероприятий в домашних (патронажных) условиях	100 000
9.2.		Оказание единовременной материальной помощи неполным семьям, воспитывающим детей-инвалидов и инвалидов с детства в возрасте до 23-х лет	90 000
9.3.		Приобретение аудиокниг для детей инвалидов	48 000
9.4.		Поздравление с совершеннолетием детей с ограниченными возможностями (подарочные сертификаты 1000 р.х10, открытки 50 р.х10)	10 500
	Итого УСЗН		4 728 496
8.1.	Комитет по физкультуре и спорту	Приобретение методической литературы, наглядных пособий, руководств, информационных материалов по адаптивной физкультуре	1 190
8.2.		Транспортные услуги (оплата проезда на соревнования, фестивали, повышение квалификации, служебные командировки)	15 380
8.3.		Приобретение медикаментов, канцтоваров, хозяйственных и прочих материалов (оснащение помещений для занятий адаптивной физической культурой)	5 300
8.4.		Приобретение спортивной формы и туристического снаряжения спортсменам инвалидам участникам выездных спортивных соревнований	15 600
8.5.		Организация и проведение городских спортивных соревнований, фестивалей для инвалидов (приобретение призов)	14 750
8.6.		Обеспечение участия в матчевых встречах, областных соревнованиях, слетах и фестивалях (оплата питания и проживания)	11 200
8.7.		Приобретение спортивного инвентаря для занимающихся адаптивной физической культурой и спортом	64 680
8.10.		Организация и проведение летней городской спартакиады инвалидов (призовой фонд, транспортные расходы, оплата услуг судьи, обслуживающего персонала, культурная программа, медикаменты)	25 000
8.13.		Оздоровление спортсменов — инвалидов, занимающихся в отделении адаптивной физкультуры в летнем оздоровительном лагере (ежегодное оздоровление 15 спортсменов — инвалидов) (питание, призы, медикаменты)	22 000
	Итого КФиС		175 100
		Итого по Программе:	4 903 596
21. Городская целевая Программа «Спортивные праздники и спартакиады г. Снежинска» на 2009–2011 гг., утверждена решением Собрания депутатов города Снежинска от 06.11.2008 № 168 (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.11.2010 № 254)			
	Комитет по физкультуре и спорту	ПРАЗДНИКИ	
1.		Традиционный городской лыжный Марафон «Синара»	132 500
2.		Традиционная городская легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню Победы и соревнования по видам спорта в честь Дня Победы (по отдельным положениям), награждение 20 лучших в смотре-конкурсе «Лучший спортсмен и тренер года» 9 мая	88 620
3.		День физкультурника (соревнования по видам спорта, поощрение физкультурно-спортивного актива), август	65 600
		СПАРТАКИАДЫ	
1.		Детская комплексная спартакиада «Старты надежд» (11 этапов в течение года)	88 280
2.		Городская спартакиада «Крепыш» среди дошкольных образовательных учреждений	149 800
4.		Городская спартакиада школьников «Любимому городу — наши рекорды»	33 900
	Итого КФиС		558 700

3.	Управление образования	Городская спартакиада «Крепыш»:	
		— приобретение призов, памятных подарков участникам соревнований	133 172
		— поощрение работников МДОУ, участвовавших в подготовке и проведении соревнований	108 006
4.		Городская спартакиада школьников «Любимому городу — наши рекорды»	
		-приобретение призов победителям и призерам соревнований МОУ	160 340
		-поощрение работников ОУ, подведомственных Управлению образования и участвовавших в подготовке и проведении соревнований	119 438
	Итого Управление образования		520 956
		Итого по Программе:	1 079 656
22. Городская целевая Программа «Старшее поколение» на 2010–2012 гг., утверждена постановлением главы города Снежинска от 14.12.2009 № 1690 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2286, от 29.03.2011 № 306)			
2.2.	Управление социальной защиты населения	Оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи гражданам пожилого возраста:	9 443 238
		2.2.1. к празднику Весны и Труда в размере 1000 рублей:	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением пенсионеров, ушедших на пенсию из ФГУП «РФЯЦ -ВНИИТФ им. академика Е. И. Забабахина»;	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;	
		— неработающим пенсионерам — мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет, получающим пенсию в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1.	
		При наличии у гражданина права на получение единовременной материальной (адресной социальной) помощи по двум основаниям, указанным в данном подпункте, выплата производится по одному основанию.	
		2.2.2. ко Дню Победы в размере 1000 рублей:	
		— инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда, бывшим несовершеннолетним узникам.	
		2.2.3. к Новогодним праздникам в размере 1000 рублей:	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением пенсионеров, ушедших на пенсию из ФГУП «РФЯЦ- ВНИИТФ им. академика Е. И. Забабахина»;	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;	
		— неработающим пенсионерам — мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет, получающим пенсию в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1.	
		При наличии у гражданина права на получение единовременной материальной (адресной социальной) помощи по двум основаниям, указанным в данном подпункте, выплата производится по одному основанию	
2.4.		Бесплатный проезд инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов ВОВ городским пассажирским транспортом общего пользования (кроме маршрутного такси)	56 832
2.5.		Обеспечение льготного проезда граждан, отнесенных к региональным категориям льготников, путем изготовления и распространения единых социальных проездных билетов	250 000
3.1.		Организация мероприятий по чествованию граждан пожилого возраста	1 059 802
3.2.		Участие в церемонии захоронения ветеранов ВОВ — приобретение венка с траурной лентой	7 800
3.3.		Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, направленная на развитие их деятельности в сфере защиты граждан пожилого возраста	13 862
3.5.		Организация массовой работы Совета ветеранов	53 130
3.7.		Издание второго тома альманаха об участниках в ВОВ	300 000
		Итого по Программе:	11 184 664,00
23. Муниципальная Программа «Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2008–2011 гг., утверждена решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.12.2009 г. № 257 (с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов города Снежинска от 17.02.2011 № 13)			
17.	МУ «УКЖКХ»	Кап. ремонт лифтового оборудования (ул. Комсомольская 26)	441 113,87
18.		Повторное обследование технического состояния лифтов в жилых домах (ул. Чуйкова 8; ул. Комсомольская 20, 26; ул. Феоктистова 28)	141 600
19.		Капитальный ремонт выгребной ямы, расположенной у жилого дома 3 по ул. Центральная в поселке Б. Береговой	100 000
		Итого по Программе:	682 713,87
24. Городская целевая Программа «Развитие информационного общества в Снежинском городском округе» на 2011–2012 годы, утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 31.03.2011 № 321			
3.	Комитет по управлению имуществом	Модернизация канала доступа сотрудников органов местного самоуправления (КУИ, УСЗН) к сети Интернет до широкополосного (скорость 1 Мб/с)	30 000
	Итого КУИ		30 000
2.	Администрация	Построение волоконно-оптической линии связи до отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации Снежинского городского округа	20 000
	Итого Администрация		20 000
3.	Управление социальной защиты населения	Модернизация канала доступа сотрудников органов местного самоуправления (КУИ, УСЗН) к сети Интернет до широкополосного (скорость 1 Мб/с)	30 000
	Итого УСЗН		30 000
		Итого по Программе:	80 000
25. Городская целевая Программа «Повышение энергетической эффективности и снижение энергетических затрат в бюджетной сфере муниципального образования «Город Снежинск» на 2010–2020 гг., утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 30.08.2010 № 1413 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Снежинского городского округа от 31.01.2011 № 56)			
2.3.	Управление по делам культуры и молодежной политики	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	306 100
2.5.		Оснащение объектов бюджетных учреждений приборами учета расхода ТЭР и воды (по результатам проведенных энергетических обследований и выявленного необоснованно завышенного потребления ТЭР и воды и во исполнение распоряжения Правительства РФ от 01.12.2009 г. № 1830-р)	379 881,76
	Итого Управление по делам культуры и молодежной политики		685 981,76
2.3.	Управление образования	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	1 668 300
2.5.		Оснащение объектов бюджетных учреждений приборами учета расхода ТЭР и воды (по результатам проведенных энергетических обследований и выявленного необоснованно завышенного потребления ТЭР и воды и во исполнение распоряжения Правительства РФ от 01.12.2009 г. № 1830-р)	752 324,33
	Итого Управление образования		2 420 624,33
2.3.	МУ «ОМОС»	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	80 000
2.5.		Оснащение объектов бюджетных учреждений приборами учета расхода ТЭР и воды (по результатам проведенных энергетических обследований и выявленного необоснованно завышенного потребления ТЭР и воды и во исполнение распоряжения Правительства РФ от 01.12.2009 г. № 1830-р)	185 000
	Итого МУ «ОМОС»		265 000
2.3.	Комитет по физкультуре и спорту	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	264 900
2.5.		Оснащение объектов бюджетных учреждений приборами учета расхода ТЭР и воды (по результатам проведенных энергетических обследований и выявленного необоснованно завышенного потребления ТЭР и воды и во исполнение распоряжения Правительства РФ от 01.12.2009 г. № 1830-р)	100 000
	Итого КФиС		364 900
2.3.	ОВД	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	80 000
	Итого ОВД		80 000
2.3.	МУ «Снежинское лесничество»	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	50 100
	Итого МУ «Снежинское лесничество»		50 100
2.3.	Комитет по управлению имуществом (АУ «МФЦ»)	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	74 700
	Итого Комитет по управлению имуществом (АУ «МФЦ»)		74 700
2.3.	Администрация	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	80 000
	Итого Администрация		80 000
2.3.	ГО и ЧС	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	30 000

	Итого ГО и ЧС		30 000
2.3.	Управление социальной защиты населения	Проведение энергетического обследования в соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	38 100
	Итого УСЗН		38 100
		Итого по Программе:	4 089 406,09
Всего:			132 627 869,98

Администрация
Снежинского городского округа
постановление
от 28 октября 2011 г. № 1475

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования 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 по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования 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. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 28 октября 2011 г. № 1475

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования 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), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу переоформления юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — переоформление юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования 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 междууровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).
Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка», или мотивированного приостановления либо отказа в подготовке постановления; согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка»; заключение договора аренды — является Комитет.
7. Результат предоставления муниципальной услуги — получение заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договор аренды).
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;
— Земельный кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
— Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
— Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;
— 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;
— копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)- предоставляется заявителем;
— копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц)- предоставляется заявителем;
— оригинал правоустанавливающего документа на земельный участок — предоставляется заявителем;
— кадастровый паспорт земельного участка — в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
— выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Снежинском филиале Управления Федеральной Налоговой Службы по Челябинской области — в случае обращения за муниципальной услугой юридических лиц (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 приеме документов:
— отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
— обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
— представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).
О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».
11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
— текст заявления не поддается прочтению;
— заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
— юридическое или физическое лицо не является владельцем земельного участка.
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:
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 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

Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность переоформления юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду.

Граждане и юридическими лица, желающие переоформить земельные участки из постоянного (бессрочного) пользования в аренду, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя председателя Комитета для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагается:

— копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для физических лиц) или копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

— оригинал правоустанавливающего документа на земельный участок.

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 (установленной 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 регистрируется делопроизводителем Комитета. Регистрация заявления выполняется в течение одного дня с момента подачи его в Комитет.

Заявление рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю 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 по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

— юридическое или физическое лицо действительно владеет земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования;

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 переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка», либо мотивированный отказ или приостановление заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 11 рабочих дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю.

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

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 оснований каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок до 30 дней.

Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета:

— проект постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» — 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 АУ «МФЦ»:

— утвержденное постановление администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» канцелярией администрации Снежинского городского округа;

— мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Необходимое количество экземпляров постановления канцелярия так же направляет в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

При получении Комитетом постановления специалист готовит договор аренды земельного участка. Данное административное действие выполняется в течение 5 рабочих 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 административной процедуры — 1 рабочий день.

Подписанный договор аренды земельного участка направляется в АУ «МФЦ».

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

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета, специалисты отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета, 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

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.

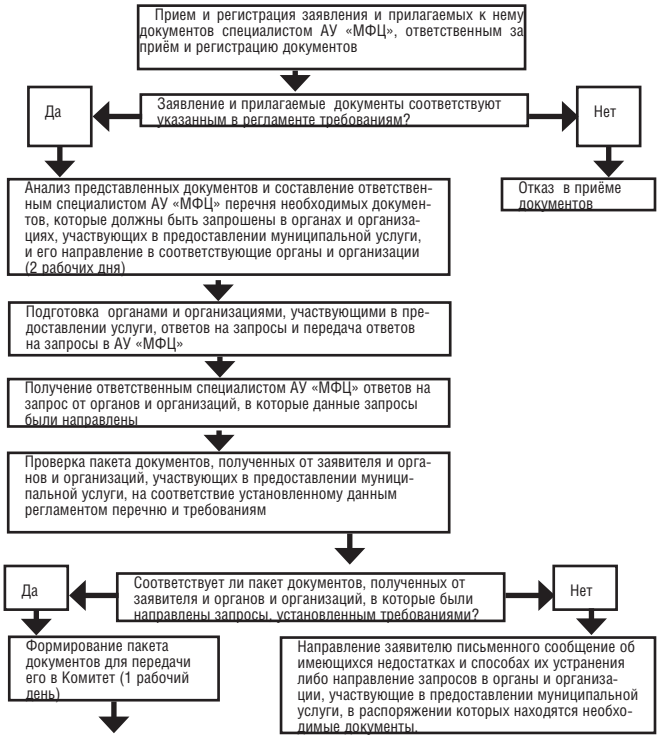
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

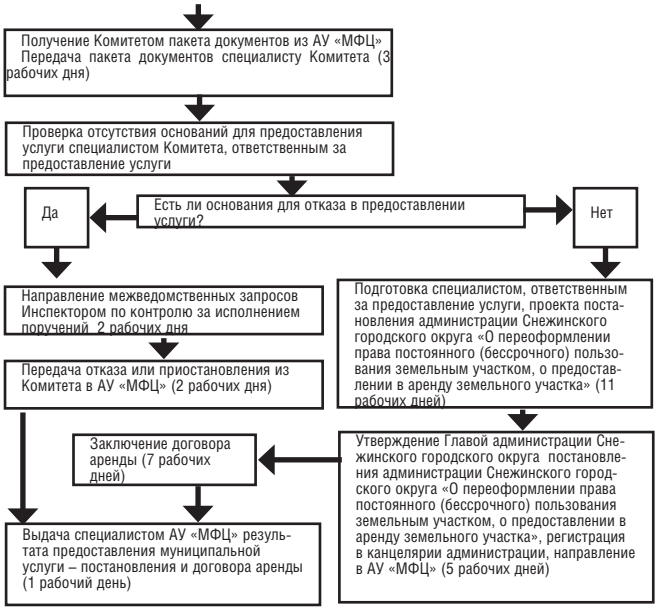
Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

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 предоставления
Комитетом по управлению имуществом
города Снежинска муниципальной услуги по
переоформлению прав юридическими и
физическими лицами земельными участками
из постоянного (бессрочного) пользования в аренду





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду

Председателю Комитета по управлению имуществом города Снежинска
Кретову С. Г.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего (щей) по адресу:
Челябинская область, г. Снежинск,
ул. _____,
телефон _____

Заявление

Прошу Вас подготовить постановление администрации Снежинского городского округа о переоформлении права **постоянного (бессрочного) пользования** земельным участком, площадью _____ кв. м., расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, улица _____, дом_____, кв._____,
кадастровый номер 74:40:_____ о предоставлении **в аренду** земельного участка.

_____
(подпись)
«_____» _____ 20__ г.

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 оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении

_____
(подпись)
«_____» _____ 20__ г.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 28 октября 2011 г. № 1477

Об утверждении Положения «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск»

Рассмотрев представленный отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска проект Положения «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск», в связи с изменениями в структуре администрации города Снежинска и передачей полномочий по решению жилищных вопросов отделу жилья и социальных программ, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 28 октября 2011 г. № 1477

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск»

Содержание

I. Общие положения
II. Основания и порядок признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений
III. Основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и порядок ведения учета таких граждан
IV. Очередность предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма
V. Порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма
VI. Основания и порядок оформления договоров социального найма
VII. Порядок замены жилого помещения по договору социального найма

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает особенности учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск» (далее — город Снежинск).

2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Жилищным кодексом РФ; Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»; Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»; Законом Челябинской области от 16.06.2005 г. № 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 г. № 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 г. № 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»; Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; 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; Положением «Об управлении социальной защиты населения города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 15.03.2006 г. № 29; решениями Собрания депутатов города Снежинска и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

3. 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.

Жилое помещение предназначено для проживания граждан и предоставляется им во владение и пользование на условиях договора социального найма жилого помещения.

Юридическому лицу жилое помещение может быть предоставлено во временное владение и (или) пользование на основе договора аренды. Юридическое лицо может использовать жилое помещение только для проживания граждан.

Граждане, для которых законодательством предусмотрено право предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди, пользуются указанным правом при признании их нуждающимися в жилых помещениях в порядке, установленном настоящим Положением.

При наличии аналогичного права у нескольких граждан, имеющих право на внеочередное предоставление помещений, преимущество имеет гражданин, принятый на учет ранее.

4. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, установление очередности на получение жилых помещений по договору социального найма осуществляются Отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — отдел жилья). Предоставление жилых помещений осуществляется под общественным контролем и с соблюдением гласности.

С этой целью создана общественная комиссия по жилищным вопросам, действующая на основании Положения, утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска.

II. Основания и порядок признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

1. Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, а также признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется Управлением социальной защиты населения города Снежинска (далее — Управление).

2. Признание граждан малоимущими осуществляется на основании их заявлений о признании малоимущими, написанных от своего имени одиноко проживающим гражданином, или от имени своей семьи и подписанного всеми дееспособными членами семьи, поданных в Управление, по установленной форме.

В заявлении о признании малоимущими должно быть изложено согласие заявителя и каждого из дееспособных членов его семьи на проверку представленных сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство в десятидневный срок уведомлять Управление об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

3. С заявлением о признании малоимущими представляются следующие документы:
1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;
2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов;
3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
4) справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (или отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;
6) документы из налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающие сведения о стоимости указанного имущества.

Если заявитель и (или) члены его семьи не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы.

4. Указанные документы могут представляться как в подлинниках, так и в копиях, заверенных по месту подачи заявления или организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

5. Заявления о признании малоимущими регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с присвоением номера регистрации и с указанием необходимых сведений.

Гражданину, подавшему заявление (далее — заявитель) о признании малоимущими с прилагаемыми документами, Управлением выдается расписка в получении этих документов с указанием номера регистрации в журнале регистрации заявлений граждан. В расписке указывается перечень представленных гражданином документов и дата их получения лицом, ответственным за ведение учета.

По каждому поступившему заявлению формируется дело о доходах, в которое включаются документы, необходимые для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в таком признании. Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан.

Если гражданин в последующем принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в его учетном деле, которое ведется Отделом жилья, делается отметка о номере дела о доходах с приложением заключения Управления о признании малоимущим.

При необходимости Отдел жилья вправе запросить в Управлении документы, явившиеся основанием для вынесения заключения, или их копии.

6. Управление самостоятельно или совместно с отделом жилья вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем для признания его и членов его семьи малоимущими.

7. Управление не позднее чем через тридцать дней с даты получения заявления принимает решение о признании гражданина малоимущим либо об отказе в таком признании по основаниям, указанным в пункте 8 настоящего раздела.

Положительное решение о признании гражданина малоимущим оформляется заключением установленной формы, которое под роспись вручается гражданину для представления в отдела жилья вместе с заявлением о признании нуждающимся в жилом помещении.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения в письменной форме. При отказе заявителю в признании его малоимущим в уведомлении должны быть указаны основания отказа.

8. Основаниями для принятия Управлением решения об отказе в признании граждан малоимущими являются:

1) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

9. В случае обнаружения обстоятельств, свидетельствующих об утрате гражданами оснований быть признанными малоимущими, Управление письменно сообщает об этом в отдел жилья для решения вопроса об отмене решения о принятии на учет.

Проверка статуса малоимущих с переоценкой размера доходов и стоимости имущества в обязательном порядке производится и непосредственно перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. При этом все представленные заявителем документы, подтверждающие право быть отнесенным к категории малоимущих, помещаются в его учетное дело.

III. Основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и порядок ведения учета таких граждан

1. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее — нуждающиеся в жилых помещениях), граждане признаются по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса РФ.

2. На учет могут быть приняты граждане, постоянно проживающие в городе Снежинске, признанные малоимущими в соответствии с разделом II настоящего Положения и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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.

Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к определенной федеральным законом и законом Челябинской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

3. Принятие граждан на учет осуществляется на основании заявления установленного образца о принятии на учет, поданного в администрацию города Снежинска. Форма заявления утверждается постановлением Губернатора Челябинской области.

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.

С заявлением о принятии на учет, подписанным всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, представляются следующие документы, подтверждающие право состоять на учете:

1) заключение Управления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство РФ заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие перечисленные в пункте 1 настоящего раздела основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

б) выписка из технического паспорта жилого помещения;

в) справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи.

По желанию заявителя могут быть представлены иные документы, необходимые для принятия решения по заявлению.

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

4. 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 по форме, установленной Губернатором Челябинской области.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с прилагаемыми документами, указанными в пункте 3 настоящего раздела, должностным лицом, ответственным за ведение учета, 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 Отделом.

5. Поступившие заявления граждан о принятии на учет с прилагаемыми документами, указанными в пункте 3 настоящего раздела, проверяются Отделом жилья.

По результатам рассмотрения заявлений должностным лицом, ответственным за ведение учета, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня поступления документов принимается решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет.

Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа.

Не позднее чем через три рабочих дня после принятия решения по заявлению Отдел жилья направляет гражданину, подавшему заявление, письменное уведомление о решении, принятом по его заявлению.

6. Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего раздела;

2) представленные документы не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек предусмотренный абзацем 3 пункта 3 раздела V срок.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа.

7. Граждане считаются принятыми на учет с момента принятия положительного решения по заявлению (подписания постановления администрации). При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется, исходя из времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее — книга учета граждан), которая ведется по форме, установленной Губернатором Челябинской области.

Книга учета граждан должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью и подписана должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются уполномоченным лицом, ответственным за ведение учета, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы. В случае принятия на учет граждан, отнесенных к категории малоимущих, составной частью учетного дела является заключение Управления с отметкой о номере дела о доходах, а при необходимости — документы (или их копии), явившиеся основанием для дачи заключения. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан.

На Отдел жилья возлагается обеспечение надлежащего хранения книг регистрации заявлений и учета граждан, учетных дел граждан, принятых на учет. Указанные документы хранятся десять лет после предоставления жилого помещения по договору социального найма.

8. После принятия граждан на учет Отдел жилья вправе проверить наличие оснований состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Для проверки указанных оснований граждане обязаны представлять в Управление и в отдел жилья сведения, подтверждающие имущественное положение, если они были признаны малоимущими в порядке, установленном настоящим Положением, а также основания признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 происшедшие изменения. В этом случае отдел жилья осуществляет проверку обоснованности отнесения граждан к категории нуждающихся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

9. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими жилого помещения по договорам социального найма.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 56 Жилищного кодекса РФ.

Решение о снятии с учета принимается в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для такого решения, и оформляется постановлением администрации. О принятом решении сообщается гражданину в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня его 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.

Граждане, принятые на учет до 01 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным статьей 56 Жилищного кодекса РФ, 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.

IV. Очередность предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма

1. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени постановки таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания, и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) не имеющим закрепленного жилого помещения 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 РФ (альтернативной гражданской службы) 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, указанным в подпункте 4 пункта 1 раздела III настоящего Положения.

2. Количество жилых помещений для категорий граждан, имеющих право на внеочередное их получение, не может превышать пятидесяти процентов от общего количества предоставляемых по договору социального найма жилых помещений.

3. 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 и настоящим Положением, с учетом особенностей, изложенных в пункте 9 раздела III настоящего Положения.

V. Порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма

1. Вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассматриваются общественной комиссией по жилищным вопросам, действующей на основании Положения, утверждаемого решением Собрания депутатов города Снежинска, при наличии свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, но не позднее одного месяца после освобождения жилых помещений (сдачи в эксплуатацию жилых домов).

2. За три месяца до ввода жилых помещений, построенных по заказу администрации, в эксплуатацию муниципальное учреждение «Служба заказчика по строительству и ремонту» направляет в отдел жилья технические характеристики вновь вводимых жилых помещений и за месяц — технический паспорт на жилой дом.

3. Жилые помещения по договору социального найма предоставляются в соответствии с нормой предоставления, утвержденной Собранием депутатов города Снежинска, — не менее пятнадцати 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.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого 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.

При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

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 Правительством РФ.

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 освободившейся комнаты в коммунальной квартире в порядке, установленном жилищным законодательством.

4. Отдел жилья готовит предложения по предоставлению вновь вводимых и освобождающихся жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (в соответствии с очередностью), и выносит их на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам.

При подготовке предложений в зависимости от сложившейся ситуации по финансированию и состоянию очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, должно быть предусмотрено предоставление не более восьмидесяти процентов жилых помещений муниципального жилищного фонда для предоставления организациям — юридическим лицам на условиях аренды, формирования служебного муниципального жилищного фонда и муниципального маневренного фонда — фонда временного проживания.

5. При подготовке предложений проверяется сохранение у граждан оснований для предоставления жилого помещения, для чего они обязаны представить в отдел жилья документы, предусмотренные пунктом 3 раздела III настоящего Положения.

5. Решение, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, утверждаемым постановлением главы города и направляется для исполнения главе администрации Снежинского городского округа.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма сообщается гражданам, в отношении которых такое решение принято, в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований жилищного законодательства и настоящего Положения, является основанием для заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный решением о его предоставлении.

6. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма гражданам, указанным в абзаце 2 пункта 2 раздела III настоящего Положения, предоставляются им в установленном настоящем Положением порядке, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом или законом субъекта РФ.

VI. Основания и порядок оформления договоров социального найма

1. Договор социального найма заключается администрацией города Снежинска, представляющей интересы муниципального образования «Город Снежинск», и гражданином, которому предоставляется жилое помещение, в месячный срок со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Оформление договора возлагается на отдел жилья. Договоры социального найма заключаются в письменной форме, утвержденной Правительством РФ, и является бессрочным.

Основанием для заключения договора социального найма жилого помещения является постановление администрации Снежинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, вместе с которым гражданином представляются документы, удостоверяющие личность всех членов семьи.

Изменение оснований и условий, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, не является основанием для расторжения договора.

Переход права собственности на занимаемое по договору социального найма жилое помещение не влечет за собой расторжение или изменение условий договора социального найма жилого помещения.

Наниматели и члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма обладают правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

2. В случае пропуска указанного срока заключения договора социального найма без уважительной причины принятое решение о предоставлении жилого помещения по предложению

отдела жилья может быть отменено в порядке, в котором оно было вынесено, и жилое помещение может быть предоставлено другому лицу с обязательным письменным уведомлением гражданина о принятом решении.

В случае пропуска указанного срока по уважительной причине (болезнь, командировка и др.) и подтверждения этого документально срок заключения договора социального найма по предложению отдела жилья может быть продлен.

В случае невозможности заключения договора социального найма жилого помещения по причине, не зависящей от гражданина, срок заключения договора социального найма по предложению Отдела жилья продлевается на срок, необходимый для устранения причин, препятствующих заключению договора, либо не позднее тридцати дней с момента выявления обстоятельств, препятствующих заключению договора социального найма, производится замена предоставленного жилого помещения другим равнозначным, решение о чем принимается в порядке, аналогичном принятию решения о предоставлении жилого помещения.

3. Заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда может быть приостановлено в случаях:

1) когда фактический состав семьи не соответствует указанному в решении о предоставлении жилого помещения;

2) выявления обстоятельств, которые могли повлиять на решение вопроса о предоставлении жилого помещения.

При этом отдел жилья готовит материалы для изменения постановления по утверждению списка граждан, которым предоставляется жилая площадь по договору социального найма, и направляет материалы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам.

4. Жилые помещения должны заселяться в возможно короткий срок, но не позднее тридцати дней со дня получения разрешения на заселение.

VII. Порядок замены жилого помещения по договору социального найма

1. Наниматель жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, вправе с согласия проживающих с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, обратиться в администрацию города Снежинска с заявлением о замене жилого помещения в случаях:

1) если проживает на третьем этаже и выше в доме без лифта и состояние его (или одного из членов семьи) согласно заключению лечебно-профилактических организаций здравоохранения создает для него значительные трудности в пользовании имеющимся жилым помещением;

2) если площадь жилого помещения на одного члена семьи превышает норму предоставления.

2. К заявлению прилагаются документы:

1) справка жилищно-эксплуатационной организации о зарегистрированных и снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением лицах;

2) выписка из Единого государственного реестра объектов градостроительной деятельности и план жилого помещения;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и пр.);

4) медицинское заключение о заболевании или копия справки бюро МСЭ (медико-социальной экспертизы) об инвалидности.

3. Заявление о замене жилого помещения по договору социального найма регистрируется в журнале. Решение о замене жилого помещения принимается общественной комиссией по жилищным вопросам в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Положения.

4. При получении нового жилого помещения заявитель обязан в течение десяти дней освободить занимаемое жилое помещение, передав его по акту эксплуатирующей организации.

5. Договор социального найма на предоставленное жилое помещение заключается в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2011 г. № 1494

О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов

Рассмотрев предложения территориальной избирательной комиссии г. Снежинска, учитывая требования пункта 9 статьи 61 Федерального закона от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и в соответствии со ст. 31 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. МУ «УКЖКХ» (Алексеев С.В.) выделить и оборудовать для размещения предвыборных печатных агитационных материалов специальные места на территории избирательных участков:

— № 1272 (шк. 135) — стенд на остановке по ул. Нечая;

— № 1273 (ЦДО) — стенд на остановке «Бассейн» по ул. Васильева

— № 1274 (ЮУрГУ) — стенд у ЗАГСа по ул. Васильева, стенд у здания магазина «Огонёк» по ул.Ленина;

— № 1275 (шк. 119) — стенд у ЗАГСа по ул. Васильева и стенд у магазина «Весна» по ул. Пищерова;

— № 1276 (шк. 125) — стенд на площадке между магазином «Кристалл» и «Пенсионным фондом»;

— № 1277 (шк. 126) — стенд у магазина «Пищевик» по ул. Победы и стенд у магазина «Владимир» по ул. Победы;

— № 1278 (ТОЦ «Юбилейный») — стенд на пересечении тротуаров к ТОЦ «Юбилейный» и детской библиотеке, стенд у магазина «Владимир» по ул. Победы;

— № 1279 (шк. 127) — стенд на автобусной остановке по ул. Победы и стенд у магазина «Солнечный»;

— № 1280 (ДК «Октябрь») — стенд у магазина «Солнечный» по ул. Ленина, стенд между домами № 40 и 42 по ул. Ленина;

— № 1281 (ТОЦ «Синара») — стенд на тротуаре к ж.д. № 38, 42, 44 ул. Победы, стенд на остановке «Синара» по ул.Дзержинского;

— № 1282 (шк. 121) — стенд на автобусной остановке «Щелкина» у ж.д. № 17, стенд у магазина «СаНата» по ул. Феоктистова;

— № 1283 (политехнический техникум) — стенд на автобусной остановке по ул. Ломинского у ж.д.№ 35, стенд на остановке «Аврора» по ул. Забабахина;

— № 1284 (шк. 122) — стенд у АТС по ул. Забабахина и стенд на остановке «Аврора» по ул. Забабахина;

— № 1285 (здание № 2 политехнического техникума) — стенд на остановке «СГТФА» по ул. Комсомольская, стенд на автобусной остановке «Комсомольская» у ж.д. № 20;

— № 1286 (шк. 117) — стенд на автобусной остановке «Чуйкова»;

— № 1287 (Городская библиотека) — стенд на автобусной остановке «Мария»;

— № 1288 (СФТИ НИЯУ МИФИ) — стенд у здания № 37 по ул. Забабахина, стенд у рынка «Лыковский»;

— № 1289 (клуб «Дружба») — стенд у ТОЦ «Дружба» по ул. Строителей, стенд на автобусной остановке д. Ключи;

— № 1290 (клуб «Химик») — стенд у магазина посёлка «Сокол»;

— № 1291 (клуб пос.Б. Береговой) — стенд у магазина посёлка Б. Береговой.

2. Рекомендовать отделу Управления Федеральной службы безопасности по Челябинской области в г. Снежинске (Белов С.И.), Отделу МВД России по ЗАТО г. Снежинск (Сафин Р.Р.) принимать меры по пресечению экстремистской и противоправной агитационной деятельности, в том числе возбуждающие социальную, расовую, национальную, религиозную ненависть и вражду, а также своевременно информировать Снежинскую территориальную избирательную комиссию о выявленных фактах и принятых мерах.

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 03 ноября 2011 г. № 1495

Об отмене правовых актов

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Снежинского городского округа от 11.10.2011 № 1331 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение».

2. Отменить постановление администрации Снежинского городского округа от 12.10.2011 № 1368 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 ноября 2011 г. № 1501

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 «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 газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Постановление администрации от 26.09.2011 № 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» 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 07 ноября 2011 г. № 1501

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 на условиях социального найма 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 г. № 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.

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. Учетная норма утверждается решением Собрания депутатов города Снежинска.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — Отдел жилья).

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 муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Ответственным за осуществление следующих процедур: проверка наличия заявителя или членов его семьи в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях и предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма — является Отдел жилья.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма в соответствии с датой постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 15 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

— Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

— Закон Челябинской области от 16 июня 2005 года № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

— иные нормативные правовые акты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявления установленного образца (приложения 1, 1/1 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— документ, удостоверяющий личность (копия паспорта — страница с указанием фамилии, имени, отчества и даты выдачи, страница «Место жительства») — предоставляется заявителем;

— справка о составе семьи в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации (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 приеме документов:

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

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

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

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

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

12. 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;

— заявление и документы поданы лицом, не зарегистрированным по указанному месту жительства.

13. 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.

14. 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

15. 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 20 минут.

16. 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 оборудованным 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 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 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».

17. 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

18. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения гражданами информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Граждане, желающие получить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подают заявление произвольной формы 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 паспорта 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.

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в контрольно-организационный отдел 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;

— изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований,

указанных в п. 10 настоящего регламента;

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

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

— направляет сформированный пакет документов в администрацию Снежинского городского округа не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.

После регистрации и визирования заявления главой администрации Снежинского городского округа документы передаются в Отдел жилья.

Полученные документы рассматриваются старшим инспектором Отдела жилья в течение 3 рабочих дней с момента поступления. 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 на условиях социального найма. Подписанная начальником отдела 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 также направляется в АУ «МФЦ».

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

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — начальник Отдела жилья, специалисты Отдела жилья, 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 невыданных 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

20. 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:

— фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, 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 пожалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления
жилых помещений по договору социального найма

Главе администрации
Снежинского городского округа

_____
от
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес места регистрации)
_____

_____
(адрес места жительства)
_____
(контактные телефоны: домашний, рабочий, сотовый)

Заявление

Прошу Вас сообщить об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по списку очереди нуждающихся в жилых помещениях.

_____
(подпись)

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления
жилых помещений по договору социального найма

Директору АУ «МФЦ»
_____
от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:
_____

к.т. (835146 _____)

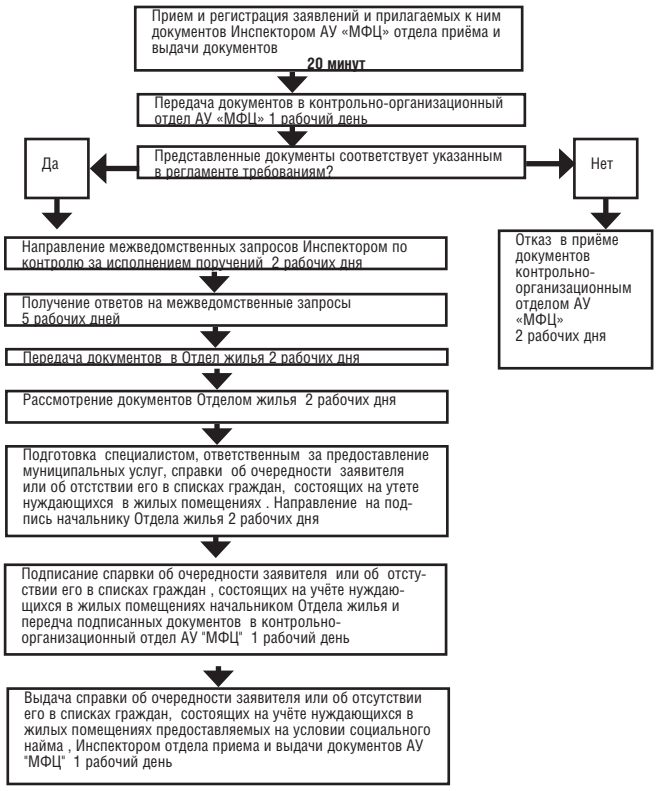
Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

_____
(подпись)

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту утвержденному постановлением администрации Снежинского городского округа от 07 ноября 2011 г. № 1501



Администрация
Снежинского городского округа
постановление
от 07 ноября 2011 г. № 1502

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков

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 по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков (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 07 ноября 2011 г. № 1502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по согласованию схем расположения земельных участков 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:
— Конституция Российской Федерации;
— Земельный кодекс Российской Федерации;
— Градостроительный кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
— Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
— Закон Челябинской области от 28.04.20011 № 120-ЗО «О земельных отношениях»;
— решение Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;
— Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.04.2009 № 40;
— Устав автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2010 № 2159.
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 или юридическое лицо в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу согласования проекта границ земельного участка.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — приём заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска (далее — Отдел по землеустройству).
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 муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).
Ответственным за осуществление следующих процедур: согласование схемы расположения земельного участка и подготовка соответствующего постановления администрации об ее утверждении — является Отдел по землеустройству.
7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте 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:
— Земельный кодекс Российской Федерации;
— Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
— Законом Челябинской области от 28.04.20011 № 120-ЗО «О земельных отношениях»;
— решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;
— иные нормативные правовые акты.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
— заявление установленного образца (Приложение 1 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— документ, удостоверяющий личность для физических лиц, и учредительные документы для юридических лиц — предоставляется заявителем;
— схема (ситуационный план) расположения земельного участка — предоставляется заявителем;
— правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
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 приеме документов:

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

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

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

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

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

12. 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;

— заявление и документы поданы лицом, не являющимся собственником объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка, без подтверждения полномочий.

13. 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.

14. 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

15. 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.

16. 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) 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 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».

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

При условии выполнения заявителем требований, изложенных в п. 10 настоящего регламента, услуга будет предоставлена ему надлежащего качества в срок, установленный пунктом 8 настоящего регламента.

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

Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность получения документа о согласовании схемы расположения земельного участка.

Граждане, желающие получить документ о согласовании схемы расположения земельного участка, 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 содержаниевыявленных 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 (правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости; правоудостоверяющие документы на земельный участок, кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый план территории) 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 Отдел по землеустройству не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Полученные документы рассматриваются старшим инспектором Отдела по землеустройству в течение 5 рабочих дней с момента поступления. Им проводится проверка представленного для согласования схемы расположения земельного участка, и готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении данной схемы расположения земельного участка. Подписанное главой администрации Снежинского городского округа постановление направляется в АУ «МФЦ».

В случае несогласования проекта границ земельного участка готовится соответствующий ответ заявителю. Ответ также направляется в АУ «МФЦ».

При отказе предоставления документа о согласовании схемы расположения земельного участка ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа.

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — начальник Отдела по землеустройству, специалисты Отдела по землеустройству, 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

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 предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по приёму заявлений и выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков

Начальнику управления
градостроительства администрации
города Снежинска
С.Ю. Потеряеву

от _____
(для юридических лиц — полное наименование,
_____
организационно-правовая форма,
_____
сведения о государственной регистрации,
_____
для физических лиц — Ф.И.О.,
_____
(далее — заявитель).
адрес и паспортные данные гражданина)

Адрес заявителя (ей):
_____
(местонахождение юридического лица;
_____
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей)
_____

Заявление

Прошу Вас подготовить постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения (схемы расположения) земельного участка, площадью _____ кв.м из земель _____
_____,
(указывается категория земель)
расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, _____
_____,
вид разрешенного использования земельного участка _____
_____,
цель использования земельного участка _____.

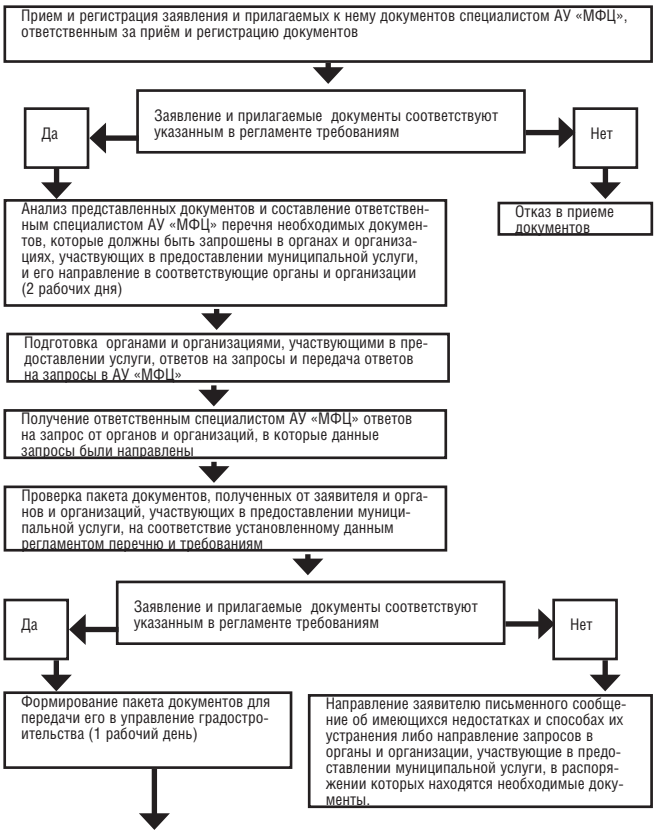
«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

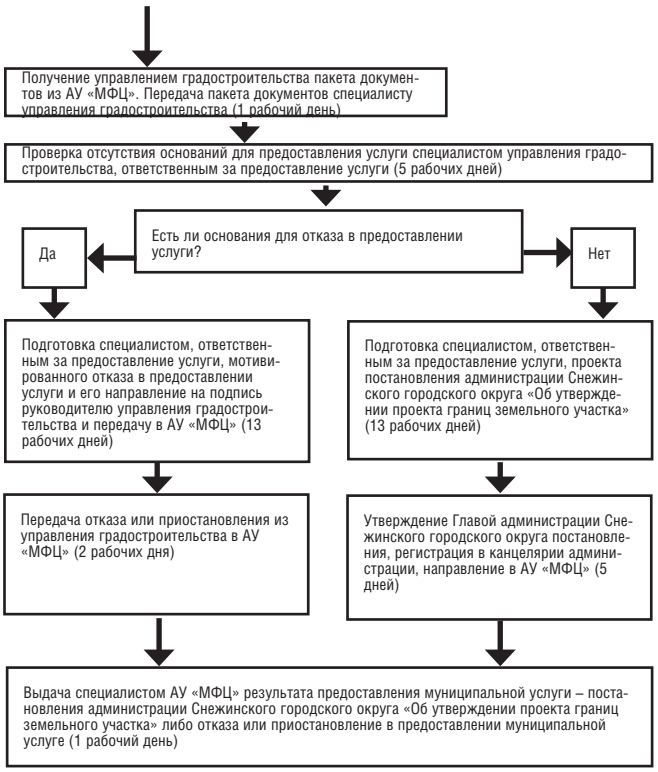
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

даю согласие управлению градостроительства администрации 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 оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении.

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по приёму заявлений и выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков





Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 ноября 2011 г. № 1503

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 газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Постановление администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 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» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего регламента 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 07 ноября 2011 г. № 1503

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 договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.
2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента 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 о настоящем 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 административном регламенте:
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», в письменной форме обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — 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 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. 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 общейплощадью 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 размер 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 о признании малоимущим.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведение учета и предоставление жилых помещений.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — Отдел жилья).
Ответственным за осуществление следующих процедур:

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: рассмотрение документов; подготовка постановлений администрации Снежинского городского округа о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма; ведение учета нуждающихся и обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, проверка жилищных условий заявителей; подготовка документов для предоставления жилых помещений; снятие заявителей с учета — является Отдел жилья.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 15 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги — I этап; 30 рабочих дней — II этап.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

— постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

— закон 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»;

— закон 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»;

— закон 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»;

— постановление 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»;

— решение 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»;

— иные нормативные правовые акты.

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

— заявления установленного образца (приложения 1, 1/1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия паспорта все страницы) в соответствии со статьей 3 Закона 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» — предоставляется заявителем;

— заключение Управления социальной защиты населения города Снежинска о признании гражданина малоимущим, в соответствии со статьей 3 Закона 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» — предоставляется заявителем;

— свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, о рождении, о расторжении брака, о смерти, о перемене имени и др.) в соответствии со статьей 3 Закона 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» — представляется заявителем; — 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) в соответствии со статьей 1 Закона 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» — предоставляется заявителем;

— выписка из технического паспорта на занимаемое жилое помещение в соответствии со статьей 3 закона 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» — предоставляется заявителем (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— справка о составе семьи в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

— 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) (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения

непригодным для постоянного проживания — копия акта межведомственной комиссии, запрашиваемая в управлении градостроительства администрации города Снежинска (при наличии такового) (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии при условии, что жилое помещение включено в перечень жилых помещений, признанных непригодными к проживанию);

— 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) (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— договор социального найма (в случае проживания в муниципальном жилом помещении (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии) или ордер на занимаемое жилое помещение — представляется заявителем.

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.

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 приеме документов:

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

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

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

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

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

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

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

— текст заявления не поддается прочтению;

— заявление и документы поданы лицом, не зарегистрированным по указанному месту жительства;

— представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

— обеспеченность жилыми помещениями выше или равна учетной норме: 12 кв. м общей площади жилого помещения в отдельной квартире и 15 кв. м общей площади жилого помещения — в коммунальной.— не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий;

— при проверке выявлены недостоверные сведения в деле о доходах, сформированном Управлением социальной защиты населения при признании гражданина малоимущим.

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 должна составлять не более 20 минут.

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

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

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

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления 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, должны быть оборудованы:

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

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

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

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

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

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

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

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность заявителей быть признанными нуждающимися в жилых помещениях и поставленными на учет с целью предоставления в порядке очередности жилых помещений на условиях социального найма.

Условиями предоставления муниципальной услуги являются: — постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», подтвержденное регистрацией по месту жительства; — нуждаемость заявителя и членов его семьи в улучшении жилищных условий; — отнесение заявителя и членов его семьи к категории малоимущих.

I этап. Признание нуждающимися в жилых помещениях и постановка на учет. Граждане, желающие быть признанными нуждающимися в жилых помещениях и принятыми на учет, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя главы администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (приложения 1 и 1/1 к настоящему административному регламенту).

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.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в контрольно-организационный отдел 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;

— изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований,

указанных в п. 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

Заявление о принятии на учет регистрируется 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.

Поступившие заявления граждан о принятии на учет с прилагаемыми документами проверяются Инспектором, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. По результатам рассмотрения принимается решение о принятии заявителей на учет или об отказе в принятии на учет. Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях. Проект постановления администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях визируется начальником Отдела жилья, начальником правового управления, заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

После утверждения и регистрации постановление администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях направляется канцелярией администрации Снежинского городского округа в АУ «МФЦ».

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается начальником Отдела жилья.

Заявители считаются принятыми на учет с момента подписания постановления администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), их очередность определяется, исходя из времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Принятые на учет заявители 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.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетное дело хранится в Отделе жилья. После принятия заявителя на учет Инспектор, 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 заявителей.

В случае если у заявителя на момент проверки за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, он подтверждает это Инспектору распиской. Если же такие изменения произошли, заявитель обязан представить новые документы Инспектору, подтверждающие происшедшие изменения.

Право состоять на учете сохраняется за заявителями до получения ими жилого помещения по договорам социального найма. Заявители снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях: — подачи заявления в Отдел жилья о снятии с учета по месту учета; — утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма; — смена постоянного места жительства (за территорию муниципального образования «Город Снежинск»); — получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения; — предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного

участка для строительства жилого дома; — выявления в представленных документах сведений не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

— неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет. Заявители, принятые на учет до 01 марта 2005 года, снимаются с данного учета по вышеуказанным основаниям, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Решение о снятии с учета принимается Отделом жилья в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для такого решения, и утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа о снятии гражданина с учета нуждающихся в жилых помещениях.

О принятом решении сообщается заявителям Отделом жилья в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их утверждения.

Решения о снятии с учета могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке. Если после снятия с учета по законным основаниям у заявителя вновь возникло право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, принятие на учет производится на общих основаниях.

II этап. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

При наличии свободных муниципальных жилых помещений фонда социального использования Отдел жилья направляет в соответствии со списками нуждающихся:

— заявителям — очередникам уведомления, о необходимости в десятидневный срок представить в АУ «МФЦ» заявления и документы по II этапу муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента;

— в АУ «МФЦ» список заявителей — очередников, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с полученными уведомлениями заявители — очередники обращаются в АУ «МФЦ» с заявлениями установленной формы (приложения 2 и 2/1 к настоящему административному регламенту) и перечнем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

АУ «МФЦ» производит запросы дополнительной информации (документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента) для формирования пакета документов заявителя — очередника.

Срок ожидаемого ответа на запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Сформированный пакет документов заявителя — очередника АУ «МФЦ» должен направить в Отдел жилья.

Материалы учетного дела рассматриваются Инспектором. После анализа представленных документов Инспектор готовит предложения по предоставлению жилых помещений заявителям — очередникам, 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.

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.

При определении общей площади жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма заявителю — очереднику, 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 заявителю — очереднику 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 заявителя — очередника до совершения указанных действий и сделок.

При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

Решение общественной комиссии о предоставлении жилых помещений по договору социального найма оформляется протоколом, который утверждается главой города Снежинска и направляется главе администрации Снежинского городского округа.

Постановление администрации Снежинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований жилищного законодательства, является основанием для заключения соответствующего договора социального найма в срок, указанный в постановлении администрации.

Блок-схемы административных процедур I и II этапов, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве

обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

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

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

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

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

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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) 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:

— фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

— почтовый адрес и контактные телефоны;

— предмет жалобы.

Письменная жалоба должна быть подписана лично заявителем или его представителем. 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.

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, предпринятых 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
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

Главе _____
_____
органа местного
самоуправления _____
_____
От _____
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
_____
_____,
документ, удостоверяющий личность
_____ серия _____ номер ____
кем и когда выдан документ _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
_____
(указать причины необходимости получения жилого помещения,

дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также
_____
указать, имеют ли заявитель и совместно с ним проживающие члены
_____
семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение органа местного самоуправления
_____ вопрос о принятии меня и
моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма.
Семья моя состоит из _____ человек, из них:
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем).

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Решение органа местного самоуправления о признании
гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин
принимается на учет по иному основанию, от _____ № ___.
2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени
родства,— _____.
3. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность
заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство
Российской Федерации заявителя и членов его семьи,—
_____.
4. Выписка из домовой книги — _____.
5. Документы, подтверждающие право пользования жилым
помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи —
_____.
6. Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией — _____.
7. Справки органов технической инвентаризации и
государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи — _____.

Личная подпись всех
совершеннолетних членов
семьи с расшифровкой
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту 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

Директору АУ «МФЦ»
Н. А. Капустину
от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
к.т. (8 35146_____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

_____
(подпись)

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту 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

Главе администрации
Снежинского городского округа
В. Б. Абакулову

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес места регистрации)
_____
(адрес места жительства)
_____
(контактные телефоны: домашний, рабочий, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (моей семье) жилое помещение по договору социального найма.

_____
(подпись)

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1
к административному регламенту 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

Директору АУ «МФЦ»
Н. А. Капустину
от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
к.т. (8 35146 _____)

Заявление

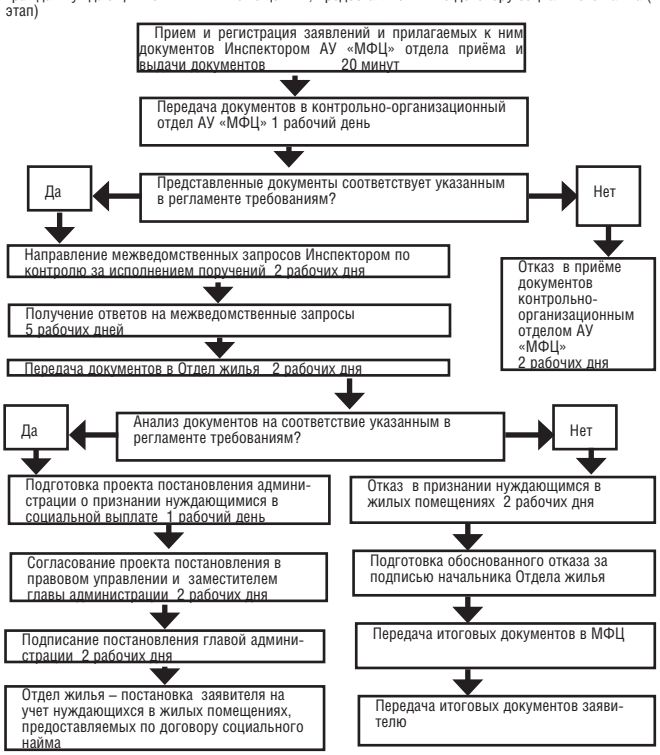
Прошу принять документы, необходимые для оказания услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

_____
(подпись)

_____
(дата)

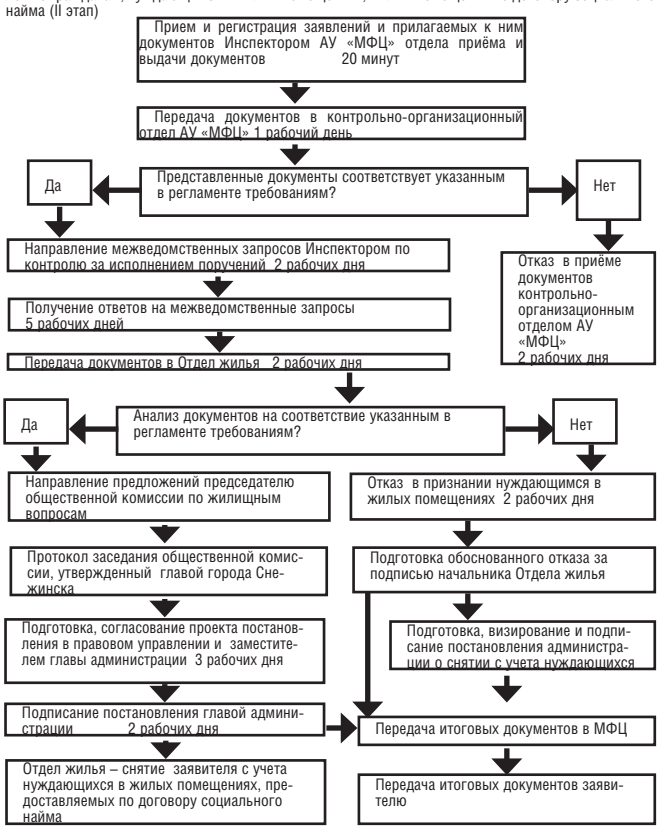
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ведению учета и предоставлению жилых помещений

Блок – схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (I этап)



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту 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

Блок – схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по предоставлению гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, жилых помещений по договору социального найма (II этап)



Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 09 ноября 2011 года о внесении изменений и дополнений в извещение от 12 октября 2011 года о проведении аукционов

Организатор аукционов (Продавец) — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» извещает о внесении изменений и дополнений в извещение от 12 октября 2011 года о проведении аукционов по продаже права на заключение договоров аренды девяти земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся на улице Пушкина, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29 (далее — извещение).

1. Раздел 1 извещения дополнить пунктом 1.13. следующего содержания:

«1.13. В настоящее время ОАО «Трансэнерго» выданы технические условия только на присоединение распределительных сетей водоснабжения и водоотведения улицы Пушкина к магистральному водопроводу и хоз-бытовой канализации, проложенным по улице Фурманова.

Технические условия на присоединение 9 объектов индивидуального жилищного строительства по улице Пушкина к сетям инженерно-технического обеспечения будут выдаваться по мере присоединения распределительных сетей водоснабжения и водоотведения улицы Пушкина к магистральным сетям водоснабжения и водоотведения, проложенным по улице Фурманова.»

2. Наименование раздела 2 извещения изложить в следующей редакции:

«2. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ИХ АРЕНДЫ (дата и время проведения аукциона — 05 декабря 2011 года в 14–00)».

3. Наименование раздела 3 извещения изложить в следующей редакции:

«3. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ИХ АРЕНДЫ (дата и время проведения аукциона — 06 декабря 2011 года в 14–00)».

4. Наименование раздела 4 извещения изложить в следующей редакции:

«4. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ИХ АРЕНДЫ (дата и время проведения аукциона — 07 декабря 2011 года в 14–00)».

5. Пункт 5.2. раздела 5 извещения изложить в следующей редакции:

«5.2. Даты окончания приема заявок:

— для аукциона, назначенного на 05 декабря 2011 года — 01 декабря 2011 года;

— для аукциона, назначенного на 06 декабря 2011 года — 02 декабря 2011 года;

— для аукциона, назначенного на 07 декабря 2011 года — 05 декабря 2011 года.»

6. Пункт 7.2. раздела 7 извещения изложить в следующей редакции:

«7.2. Даты и время определения участников аукционов:

— для аукциона, назначенного на 05 декабря 2011 года — 05 декабря 2011 года в 10 часов 30 минут;

— для аукциона, назначенного на 06 декабря 2011 года — 06 декабря 2011 года в 10 часов 30 минут;

— для аукциона, назначенного на 07 декабря 2011 года — 07 декабря 2011 года в 10 часов 30 минут.»

Извещение об итогах аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства

КУИ города Снежинска (организатор аукциона) извещает об итогах аукционов, проведенных 01.10.2011 г., 02.10.2011 г., 03.11.2011 г., по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков (размера годовой арендной платы за пользование земельными участками).

Аукционы проводились в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 1245 «Об организации и проведении аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

1. Аукцион от 01 ноября 2011 года:

Лот № 1 — земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101075:10 площадью 1011 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Фурманова, 2, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 1 признана Разгоняева Людмила Валентиновна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 319 352 (один миллион триста девятнадцать тысяч триста пятьдесят два) рубля.

Лот № 2 — земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101075:11 площадью 1019 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Фурманова, 2 А, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 2 признана Разгоняева Людмила Валентиновна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 198 108 (один миллион сто девяносто восемь тысяч сто восемь) рублей.

Лот № 3 — земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101075:12 площадью 1019 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Фурманова, 4, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 3 признана Охлобыстина Людмила Витальевна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 219 108 (один миллион двести девятнадцать тысяч сто восемь) рублей.

Лот № 4 — земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101075:13 площадью 1019 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Фурманова, 4 А, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 4 признана Худжанова Лилия Шакирьяновна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 333 108 (один миллион триста тридцать три тысячи сто восемь) рублей.

2. Аукцион от 02 ноября 2011 года:

Лот № 1 — земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101068:14 площадью 1096 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чапаева, 25, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 1 признана Зверева Анна Юрьевна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 139 072 (один миллион сто тридцать девять тысяч семьдесят два) рубля.

Лот № 2 — Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101068:18 площадью 1033 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чапаева, 29, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 2 признана Брызгалова Ирина Александровна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 161 056 (один миллион сто шестьдесят одна тысяча пятьдесят шесть) рублей.

Лот № 3 — Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101068:20 площадью 1117 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чапаева, 33, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 3 признана Липина Елена Юрьевна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 255 244 (один миллион двести пятьдесят пять тысяч двести сорок четыре) рубля.

Лот № 4 — Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101068:21 площадью 1108 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чапаева, 35, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 4 признана Худжанова Лилия Шакирьяновна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 254 956 (один миллион двести пятьдесят четыре тысячи девятьсот пятьдесят шесть) рублей.

3. Аукцион от 03 ноября 2011 года:

Лот № 1 — земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101052:45 площадью 1000 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Уральская, 39, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 1 признана Зверева Анна Юрьевна, предложившая максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 917 660 (один миллион девятьсот семнадцать тысяч шестьсот шестьдесят) рублей.

Лот № 2 — земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101058:3 площадью 1037 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Пионерская, 16, для индивидуального жилищного строительства.

Победителем аукциона по лоту № 2 признан Миков Максим Геннадьевич, предложивший максимальный размер годовой арендной платы за пользование земельным участком 1 324 905 (один миллион триста двадцать четыре тысячи девятьсот пять) рублей.

Информационное сообщение от 09 ноября 2011 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет аукциона — на аукционе продаётся движимое имущество — автобус большой (вагонного типа) Мерседес Бенц 0303. Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества; реквизиты указанных решений: Администрация Снежинского городского округа; постановление «Об условиях приватизации муниципального имущества» от 28.10.2011 г. № 1484.

1.3. Собственник выставляемого на аукцион имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».

1.4. Организатор аукциона (Продавец) — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

1.5. Способ приватизации имущества — продажа на аукционе открытом по составу участников и открытом 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: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, 4 этаж, кабинет № 17. Справки по телефону 3–03–22.

1.7. Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридических лиц — нет.

1.8. Дополнительная информация:

1.8.1. в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации 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 деятельности, 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 Российской Федерации 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».

1.8.2. ознакомиться с формами заявки, описи предоставленных документов, а также ознакомиться с условиями аукциона, условиями договора купли-продажи, а также иной информацией Претенденты могут на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска http//www.redhouse.snz.ru (рубрика «Сообщения КУИ»).

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

Наименование Имущества — автобус большой (вагонного типа) Мерседес Бенц 0303.

Характеристика Имущества: год изготовления 1987; идентификационный номер (VIN) WDB30048513046589; модель, № двигателя 42295110143479; шасси (рама) № WDB30048513046589; кузов (кабина, прицеп) № отсутствует; цвет кузова (кабины) — белый, ПТС 74 МХ 159444, выдан МРЭО г. Снежинска 12.10.2011 г.

Начальная цена продажи Имущества — 599 500 (пятьсот девяносто девять тысяч пятьсот) рублей (без НДС).

Размер задатка для участия в аукционе — 59 950 (пятьдесят девять тысяч девятьсот пятьдесят) рублей, что составляет 10 % от начальной цены продажи.

Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 29 975 (двадцать девять тысяч девятьсот семьдесят пять) 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 — 10 ноября 2011 года.

3.2. Дата окончания приема заявок — 09 декабря 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: Российская Федерация, 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 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. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в аукционе до момента признания его участником аукциона.

3.9. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:

3.9.1. 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 о 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.

3.9.2. Все листы документов, представляемых одновременно 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 (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. 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 продаже.

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 — 59 950 (пятьдесят девять тысяч девятьсот пятьдесят) рублей.

4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и по оплате имущества.

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 (09 декабря 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 возвратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола о результатах 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:

Получатель: ИНН/КПП 7423001625/742301001

УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/сч. 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 — 12 декабря 2011 года в 11 часов 00 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 Продавец рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов принимается решение о признании претендентов участниками аукциона.

5.3. Претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, необходимо явиться 13 декабря 2011 года (в течение рабочего дня) по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, 4 этаж, кабинет № 17 для получения уведомлений о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к такому участию.

5.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

— представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

— заявка на участие в аукционе подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

— поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, не подтверждено.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ АУКЦИОНА

6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 15 декабря 2011 года в 11 часов 00 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. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 15 декабря 2011 года, после завершения аукциона, по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, 4 этаж, кабинет № 4.

6.3. Определение победителей аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

6.4. Итоги аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи.

6.5. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ — ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не позднее чем через пять дней с даты выдачи уведомления о признании участника аукциона победителем.

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. 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. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

7.5. Реквизиты счета для оплаты Имущества:

Наименование получателя: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 04693044100).

ИНН 7423001625, КПП 742301001.

р/счет 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области,

город Челябинск, БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК 35011402033040000410, ОКАТО 75545000000.

ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу ОАОТРАНСЭНЕРГО.РФ в разделе «Информация потребителям», в соответствии со стандартами раскрытия информации, опубликована сводная информация о вводе в ремонт и выводе из ремонта электросетевых объектов ОАО «Трансэнерго» за октябрь2011 г.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 25 октября 2011 г. № 1439
Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства и о признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 1244 2

от 27 октября 2011 г. № 1468
Об утверждении городской целевой Программы «Развитие муниципальной службы в городе Снежинске» на 2012–2014 гг. 2

от 27 октября 2011 г. № 1474
О внесении изменений в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2011 году из средств местного бюджета 4

от 28 октября 2011 г. № 1475
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду 11

от 28 октября 2011 г. № 1477
Об утверждении Положения «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск» 13

от 02 ноября 2011 г. № 1494
О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов 15

от 03 ноября 2011 г. № 1495
Об отмене правовых актов 15

от 07 ноября 2011 г. № 1501
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 15

от 07 ноября 2011 г. № 1502
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков 17

от 07 ноября 2011 г. № 1503
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 19

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 09 ноября 2011 года о внесении изменений и дополнений в извещение от 12 октября 2011 года о проведении аукционов 23

Извещение об итогах аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства 23

Информационное сообщение от 09 ноября 2011 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 23

ОАО «Трансэнерго» 24

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 34 (155) 2011 г. Интернет-версия: www.redhouse.snz.ru.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 09.11.2011 г., фактически - 12-00 09.11.2011 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 ", г. СОКОЛ Снежинск, б. Циолковского, 7а.