

# Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 42 (163) • ДЕКАБРЬ • 2011  
28.12.2011 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрании депутатов и администрации города Снежинска  
Интернет-версия: [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru)

## В НОМЕРЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

<b>от 30 ноября 2011 г. № 1643</b> О мероприятиях по обеспечению пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения ЧС .....	2
<b>от 20 декабря 2011 г. № 1741</b> О резервировании земельного участка для муниципальных нужд .....	2
<b>от 20 декабря 2011 г. № 1745</b> О корректировке размера арендной платы за использование муниципального недвижимого имущества .....	3
<b>от 21 декабря 2011 г. № 1751</b> О предоставлении субсидии в 2011 году в целях поддержки развития малого и среднего предпринимательства .....	3
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1772</b> Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания .....	3
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1773</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем .....	5
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1774</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. ....	8
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1775</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий .....	14
<b>от 26 декабря 2011 г. № 1781</b> О стоимости кадровых услуг, предоставляемых Автономным муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» .....	18
<b>от 27 декабря 2011 г. № 1805</b> Об образовании избирательных участков на территории Снежинского городского округа для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации .....	18
<b>ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ</b>	
<b>Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»</b> Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества .....	19

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 30 ноября 2011 г. № 1643**

**О мероприятиях по обеспечению пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения ЧС**

С целью исполнения требований Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обеспечения пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения чрезвычайной ситуации, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Возложить на муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Снежинска» (далее — МУ «КЦСОН») (Горбунов Г. Л.) обеспечение пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения чрезвычайной ситуации и наступления её неблагоприятных последствий.
2. Утвердить Положение «О функционировании пункта приема и выдачи вещей в целях обеспечения пострадавшего населения города Снежинска» (далее — МУ «КЦСОН»), в целях обеспечения пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения чрезвычайной ситуации и наступления её неблагоприятных последствий (прилагается).
3. Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска (Жидков В. В.) организовать доведение настоящей информации до населения города Снежинска.
4. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск (Сафин Р.Р.) обеспечить охрану общественного порядка в пункте приема и выдачи вещей МУ «КЦСОН» в период

чрезвычайной ситуации.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа В. Х. Акимирова.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 30 ноября 2011 г. № 1643

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О функционировании пункта приема и выдачи вещей, в целях обеспечения пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения чрезвычайной ситуации и наступления её неблагоприятных последствий»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования пункта приема и выдачи вещей муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Снежинска» (далее — МУ «КЦСОН»), в целях обеспечения пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения чрезвычайной ситуации и наступления её неблагоприятных последствий.

Под гуманитарной помощью в данном случае подразумеваются предметы (в том числе бывшие в употреблении одежда, обувь и др.), поступающие от жителей округа, а также от организаций, учреждений и предприятий в качестве бесплатных пожертвований для передачи пострадавшим гражданам.

**II. Основные задачи пункта приема и выдачи вещей**

1. Сбор вещей бывших в употреблении.
2. Сортировка собранных вещей по размерам, видам, состоянию.
3. Подготовка собранных вещей для передачи пострадавшим гражданам и семьям.
4. Получение вещей по линии гуманитарной помощи.
5. Выдача вещей пострадавшим жителям города по направлениям органов социальной защиты населения и личным обращениям.
6. Списание и утилизация вещей, непригодных к употреблению.

**III. Организация работы пункта**

Обслуживание пункта приема и выдачи гуманитарной помощи осуществляется заведующим отделением срочного социального обслуживания, специалистами по социальной работе.

Заведующий отделением, специалисты организуют получение, сортировку вещей, подготовку для дальнейшей выдачи пострадавшим жителям города в соответствии с должностными обязанностями и установленным Положением.

Решение об обеспечении граждан, пострадавших в результате возникновения чрезвычайной ситуации, принимается комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности на территории ЗАТО Снежинск.

При ликвидации чрезвычайной ситуации в состав оперативного штаба должен входить представитель управляющих компаний, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация, с целью составления списков граждан, пострадавших в результате данной чрезвычайной ситуации.

Сформированный список передается в МУ «КЦСОН» для организации работы пункта приема и выдачи вещей.

По прибытии пострадавших граждан на пункт приема и выдачи вещей специалистами данного пункта оказывается помощь в подборе вещей и их получении.

В случае выявления вещей, непригодных для использования, организуется их утилизация с оформлением соответствующего акта на списание.

Для работы в пункте может привлекаться также персонал по линии общественных работ, добровольцы из общественных объединений, сотрудники центра, в подчинении которого находится пункт.

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 20 декабря 2011 г. № 1741**

**О резервировании земельного участка для муниципальных нужд**

Для сохранения сведений о земельном участке, ранее сформированном в целях индивидуального жилищного строительства, в государственном кадастре недвижимости, с целью реализации проекта планировки микрорайона № 23 в г. Снежинске, утвержденным постановлением главы города Снежинска от 02.06.2009 № 764, учитывая письмо управления градостроительства от 25.11.2011 № Г-04-18/1340, руководствуясь статьёй 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71, статьями 38, 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

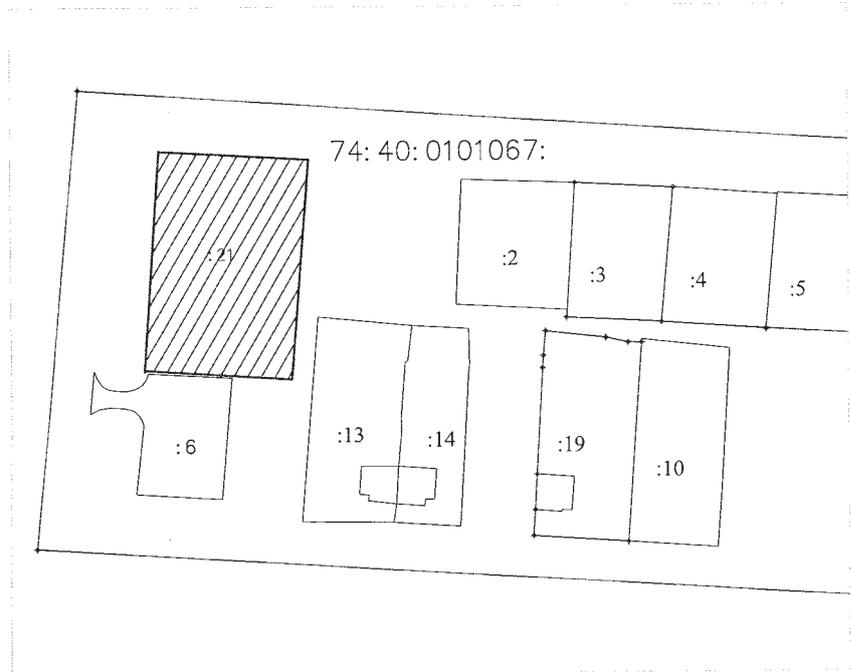
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Зарезервировать для муниципальных нужд сроком на 5 лет земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101067:21, общей площадью 2231,0 кв. м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Лесная, 16, сформированный для индивидуального жилищного строительства, согласно схеме расположения резервируемого земельного участка (Приложение).
- На зарезервированном земельном участке устанавливаются ограничения прав в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель.
- Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.):
  - 1) направить копию настоящего постановления и прилагаемую к нему схему расположения резервируемого земельного участка в Снежинский отдел Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
  - 2) обеспечить государственную регистрацию ограничений прав, установленных настоящим постановлением, в Снежинском отделе Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Снежинска для ознакомления с ними заинтересованных лиц.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» С. Г. Кретова.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 20 декабря 2011 г. № 1741

Схема расположения земельного участка площадью 2 231,0 кв.м из земель населенных пунктов, кадастровый № 74:40:0101067:21, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Лесная, 16 на кадастровой карте территории, сформированного для индивидуального жилищного строительства, резервируемого для муниципальных нужд муниципального образования «Снежинский городской округ»



Условные обозначения:  
 - земельный участок площадью 2 231,0 кв.м из земель населенных пунктов, кадастровый № 74:40:0101067:21, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Лесная, 16, сформированный для индивидуального жилищного строительства, резервируемый для муниципальных нужд муниципального образования «Снежинский городской округ»

:6 - номера ранее учтенных земельных участков, расположенных в границах кадастрового квартала № 74:40:0101067

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 20 декабря 2011 г. № 1745**

**О корректировке размера арендной платы за использование муниципального недвижимого имущества**

В соответствии с пунктами 33, 34 раздела IV положения «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества муници-

пального образования «Город Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 № 64 (в редакции от 10.03.2010 № 59), руководствуясь Федеральным законом от 13.12.2010 № 357-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов», статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что действующий размер арендной платы за муниципальное недвижимое имущество, за исключением земельных участков, с 01.01.2012 увеличивается на коэффициент 1,06 в соответствии с установленным действующим законо-

дательством коэффициентом инфляции на 2012 год.  
2. Комитету по управлению имуществом города Снежинска в срок до 01.01.2012 произвести перерасчет арендной платы и обеспечить уведомление арендаторов.  
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».  
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом города Снежинска С. Г. Кретова.

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

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 21 декабря 2011 г. № 1751**

**О предоставлении субсидии в 2011 году в целях поддержки развития малого и среднего предпринимательства**

В целях реализации городской целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2287 «Об утверждении городской целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг.», на основании постановления Правительства Челябинской области от 15.06.2011 № 176-П «О распределении в 2011 году субсидий местным бюджетам

на содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (в ред. постановления Правительства Челябинской области от 19.10.2011 № 368-п), договора № 214-МБ/С о предоставлении субсидии на содействие развитию малого и среднего предпринимательства от 24.10.2011, учитывая рекомендацию общественного координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске от 25.11.2011 № 8, от 06.12.2011 № 9 и от 13.12.2011 № 10, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных с осуществлением капитальных вложений субъектам малого предпринимательства:  
— ООО «СКН» в размере 189734 (сто восемьдесят девять тысяч семьсот тридцать четыре) рубля;  
— ООО «Компания «Технологии идентификации» в размере 400 000 (четыреста тысяч) рублей;  
2. Предоставить субсидию на возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим субъектам

малого предпринимательства:  
— ООО «ПРОЦЕНТР» в размере 92 400 (девяносто две тысячи четыреста) рублей;  
— индивидуальному предпринимателю Мухиной Е. В. в размере 200 000 (двести тысяч) рублей;  
— индивидуальному предпринимателю Уткиной Ю. В. в размере 57 600 (пятьдесят семь тысяч шестьсот) рублей.  
3. Отделу по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации (Карманов В. А.) провести мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности за 2011 год субъектами малого предпринимательства, указанными в пунктах 1, 2 настоящего постановления.  
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».  
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

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

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 23 декабря 2011 г. № 1772**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания**

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 режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания (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 В. Х. Акимирова.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 23 декабря 2011 г. № 1772

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания» (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 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р»;  
— постановление 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».  
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](http://www.redhouse.snz.ru).  
4. Термины, используемые в настоящем регламенте:  
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Снежинск», обратившиеся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») для подачи заявлений (документов) на въезд

граждан на территорию города Снежинска.  
Близкие родственники — супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги — прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания.  
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел режима администрации города Снежинска (далее — Отдел режима).  
Предоставление муниципальной услуги по приему от граждан, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания в части рассмотрения и принятия решений по представленным документам обеспечивается коллегиальным решением комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан в ЗАТО Снежинск, состав которой утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа (далее — Комиссия).  
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, оформление решения Комиссии протоколом, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги — является Отдел режима.  
7. Результат предоставления муниципальной услуги:  
— разрешение на оформление документов на въезд на территорию города Снежинска, оформленное в виде уведомления о решении Комиссии, — анкета (форма 4);  
— отказ в оформлении документов на въезд на территорию города Снежинска для временного и (или) постоянного проживания;  
— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
8. Срок предоставления муниципальной услуги — 30 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
— Конституция Российской Федерации;  
— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;  
— Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 707 «О открытом административно-территориальном образовании»;  
— Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;  
— постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;  
— постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в открытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (в редакции постановлений Правительства РФ от 03.04.1997 № 385, от 08.8.2003 № 475, от 22.04.2009 № 344);  
— Положение «О порядке въезда в город Снежинск для временного и постоянного проживания», утвержденное постановлением главы администрации города Снежинска Челябинской области от 28.04.1998 № 204;  
— постановление главы администрации города Снежинска от 20.05.2009 № 707 «О составе комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан в ЗАТО Снежинск»;  
— распоряжение главы города Снежинска от 24.08.2005 № 237-р «Об утверждении Положения об отделе режима администрации»;  
— распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ»».  
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:  
1) заявления установленного образца (Приложения 1, 1/1 к настоящему административному регламенту) — представляются заявителем;  
2) документ удостоверяющий личность ввозимого лица (копия паспорта — страницы № 2–3, 5, 6, 14–15, 16–17) — представляется заявителем;  
3) копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке) — представляется заявителем;  
4) копия свидетельства о расторжении брака (для лиц, расторгнувших брак) — представляется заявителем;  
5) копия свидетельства о рождении для детей, ввозимых в город, младше 14 лет, с отметкой о российском гражданстве — представляется заявителем;  
6) копия свидетельства о рождении для детей, ввозимых в город, младше 14 лет с отметкой Федеральной миграционной службы (для детей, не имеющих гражданства Российской Федерации) — представляется заявителем;  
7) копия свидетельства о смерти (для лиц, потерявших супруга/супругу) — представляется заявителем;  
8) справка о составе семьи с места предполагаемой регистрации ввозящего гражданина в случае иного чем у заявителя адреса проживания; документ, подтверждающий родство собственника жилого помещения с заявителем — запрашивается АУ «МФЦ» — при условии заключения соглашения о межведомственном взаимодействии;  
9) договор социального найма (в случае проживания в муниципальном жилом помещении (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии) или дого-



— почтовый адрес и контактные телефоны;  
— предмет жалобы.

Жалоба должна быть подписана лично заявителем или его представителем. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Повторные обращения, не содержащие новые доводы или обстоятельства не рассматриваются. В этом случае заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, 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 режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания»

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председателю комиссии при администрации города по вопросам въезда граждан в ЗАТО Снежинск

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Год рождения \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
Телефон домашний \_\_\_\_\_  
служебный \_\_\_\_\_  
В городе проживаю с \_\_\_\_\_ года  
Адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить оформление документов на постоянное местожительство (временное проживание с регистрацией по месту пребывания на срок \_\_\_\_\_)

родственное отношение, фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства, место работы

гражданинство \_\_\_\_\_

имеет ли в собственности жилье \_\_\_\_\_

место жительства, место работы \_\_\_\_\_

цель въезда, адрес, где будет проживать, в чей собственности жилплощадь \_\_\_\_\_

где будет трудоустроен \_\_\_\_\_

Примечание:

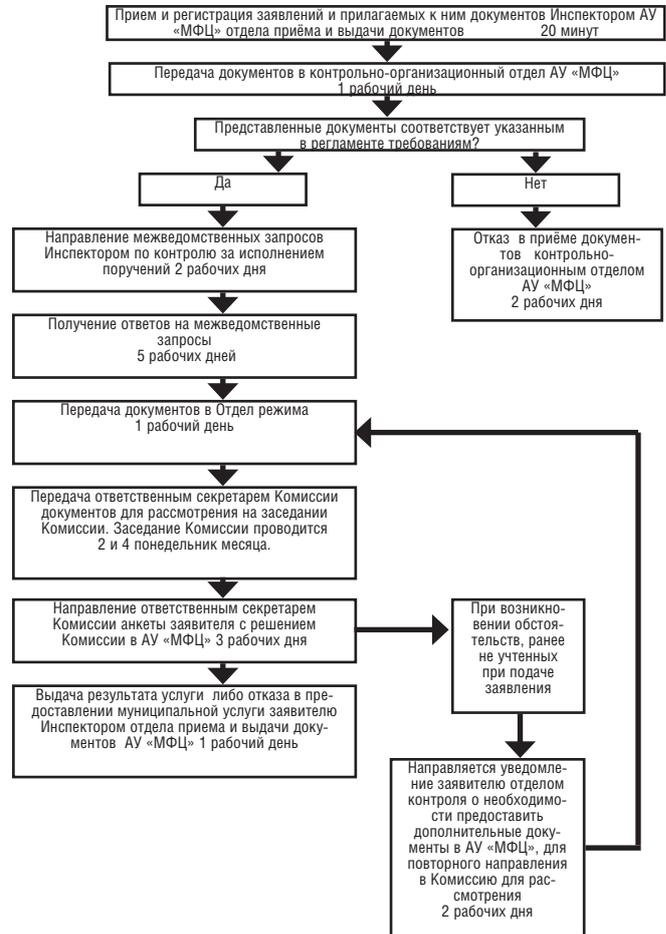
1. Родственники, выезжающие на временное проживание свыше 10 дней, обязаны зарегистрироваться в отделении Федеральной миграционной службы г. Снежинска.
2. Указание в заявлении ложных данных может быть причиной отказа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Снежинского городского округа от 23 декабря 2011 г. № 1772

**Блок - схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по приему заявлений для получения разрешения на оформление документов для въезда на территорию города Снежинска для трудоустройства и (или) проживания по**



**Администрация Снежинского городского округа постановление от 23 декабря 2011 г. № 1773**

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем**

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 участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцев.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 23 декабря 2011 г. № 1773

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем (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. Информацией о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).
4. Термины, используемые в настоящем регламенте:  
Заявитель — гражданин Российской Федерации, относящийся к следующей категории граждан: участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу постановки на учет нуждающихся в жилом помещении. Учетное дело — комплект документов, формируемый для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, и предоставления жилого помещения. Жилищный фонд — совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории ЗАТО Снежинск. Муниципальный жилищный фонд — совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию. Муни-

ципальный 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, квартиры, часть квартиры, комната в жилом доме или квартире. Жилое помещение предназначено для проживания граждан и предоставляется им во владение и пользование на условиях договора социального найма жилого помещения. Жилой дом — индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком здании. Квартира — структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком обособленном помещении. Комната — часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире. Учетная норма — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Устанавливается органом местного самоуправления. Норма предоставления — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма. Устанавливается органом местного самоуправления.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — признание участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем.

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: рассмотрение документов; подготовка постановлений администрации о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях; предоставляемых по договору социального найма; ведение учета нуждающихся и обеспечение жильем помещений по договору социального найма, проверка жилищных условий граждан; подготовка документов и представление их в Министерство социальных отношений Челябинской области для предоставления жилищных субсидий; подготовка документов для предоставления жилых помещений; снятие граждан 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.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 (в редакции от 09.01.2010) «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941–1945 годов»;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Жилищный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ (в редакции от 09.12.2010) «О ветеранах»;

— Федеральный закон от 29.12.2004 № 131-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»;

— закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30 «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 № 399-30 «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»;

— постановление Правительства Челябинской области от 27 июля 2006 № 149-п (в ред. постановлений Правительства Челябинской области от 26.12.2007 № 275-п, от 27.08.2009 № 206-п, от 08.04.2010 № 110-п, от 27.07.2011 № 249-п) «О порядке предоставления отдельным категориям ветеранов, инвалидов и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, мер социальной поддержки по обеспечению жильем»;

— Положение «О порядке предоставления отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны и членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилищных субсидий на приобретение жилых помещений в собственность и единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилых помещений» в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 08.04.2010 № 110-п, от 27.07.2011 № 249-п;

— 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 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» — предоставляется заявителем;

— удостоверение ветерана Великой Отечественной войны — предоставляется заявителем; — свидетельство 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 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» — предоставляется 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 № 399-30 «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 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» — предоставляется заявителем;

— копия свидетельства обязательного пенсионного страхования в соответствии с п. 8 Положения «О порядке предоставления отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны и членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилищных субсидий на приобретение жилых помещений в собственность и единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилых помещений» (далее — Положение) — предоставляется заявителем;

— копия документа, содержащего информацию о фамилии ветерана, которая была у него при рождении в соответствии с п. 8 Положения — предоставляется заявителем;

— копия банковской сберегательной книжки и реквизиты банковского счета — для ветеранов,

предпочитающих на получение единовременной денежной выплаты в соответствии с п. 8 Положения — предоставляет заявитель.

— 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, запрашиваемого в Управлении градостроительства администрации города Снежинска (при наличии такового) в соответствии с п. 2 ст. 27 Жилищного Кодекса Российской Федерации (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) — в соответствии со ст. 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— договор социального найма (в случае проживания в муниципальной квартире в соответствии со ст. 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии) или ордер на занимаемое жилое помещение — предоставляется 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 заявителю 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 общей 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.

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 отправление.

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

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

Продолжительность приема и регистрации документов 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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2.2/4.1340-03».

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 гражданам быть признанными нуждающимися в жилых помещениях и быть поставленными на учет с целью предоставления жилищной субсидии на приобретение жилого помещения или предоставления в порядке очередности жилого помещения на условиях социального найма.

Условиями предоставления муниципальной услуги являются: — постоянное проживание на территории муниципального образования, подтвержденное регистрацией по месту жительства в муниципальном образовании «Город Снежинск»; — нуждаемость заявителя и членов его семьи в улучшении жилищных условий; — отнесение гражданина (семьи) к отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны и членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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 о принятии на учет, 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 п. 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 в 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 заявителей о принятии на учет с прилагаемыми документами проверяются Инспектором, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. По результатам рассмотрения принимается решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет. Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа, которое готовит Инспектор. Проект постановления визируется начальником отдела, начальником правового управления, заместителем главы администрации.

После подписания постановления администрации Снежинского городского округа о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется канцелярией администрации города Снежинска 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 постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. 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 граждан 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 за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, он подтверждает это распиской. Если же такие изменения произошли, заявитель обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. Сведения о заявителе, принятых на учет, и учетные дела этих заявителей направляются Инспектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органы исполнительной власти Челябинской области, которым осуществляется выдача документа о предоставлении бюджетной субсидии на приобретение жилья.

Обеспечение ветеранов Великой Отечественной войны жилищными помещениями осуществляется посредством выдачи государственного жилищного сертификата или уведомления о предоставлении жилищной субсидии для улучшения жилищных условий. Расчет размера субсидии производится исходя из стоимости 1 кв. м жилья, утвержденного государственным Комитетом «Единый тарифный орган», и общей площади жилого помещения, установленного для расчета размера субсидии, — 36 кв. м. Жилое помещение с привлечением средств субсидии приобретается заявителем самостоятельно. После регистрации приобретенного жилого помещения в органах государственной регистра-

ции прав на недвижимое имущество получатель бюджетных средств предоставляет копии договора купли-продажи и свидетельства о государственной регистрации права в орган, предоставивший субсидию, а также Инспектору, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Право состоит на учете сохраняется за заявителями до получения ими субсидии на приобретение жилого помещения или предоставления жилого помещения по договорам социального найма. Заявители снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях: — подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета; — утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма; — выезда на место жительства в другое муниципальное образование; — получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения; — предоставления им 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, осуществляющих принятие на учет, 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 вступления в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Решение о снятии с учета принимается в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для такого решения, и утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях. О принятом решении сообщается заявителям в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия.

Решение 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.

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**

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 нарушение, 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 участников  
Великой Отечественной войны  
и приравненных к ним категорий граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
ведению учета с целью предоставления  
жилищных субсидий или обеспечения жильем

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 участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем

Директору АУ «МФЦ»  
Н. А. Капустину  
от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:  
к. т. (835146 \_\_\_\_\_)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания услуги «Признание участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

(дата)

(подпись)

**Администрация Снежинского городского округа**  
**постановление**  
**от 23 декабря 2011 г. № 1774**

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

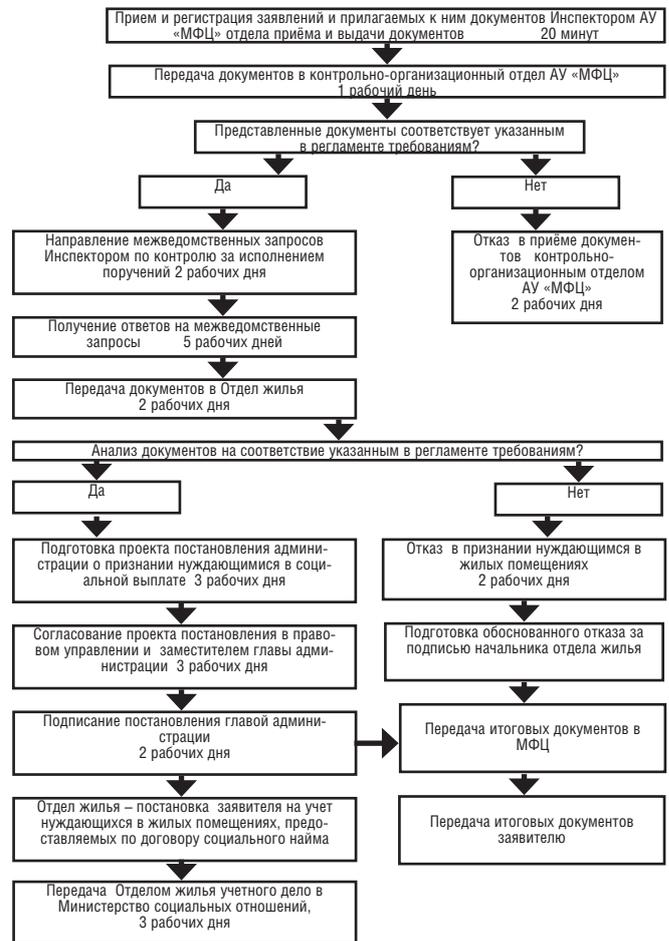
1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Постановление администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 1236 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абулуев

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем

**Блок — схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по признанию участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях**



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 23 декабря 2011 г. № 1774

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. (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](http://www.redhouse.snz.ru).
4. Термины, используемые в административном регламенте:  
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту

пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившейся в АУ «МФЦ» по вопросу участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске» Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

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

Участники Подпрограммы — граждане, в отношении которых принято решение о признании участниками подпрограммы на соответствующий финансовый год, нуждающимися в предоставлении социальной выплаты, оформленное постановлением администрации города Снежинска.

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

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

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

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

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

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

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

где: СтЖ — средняя стоимость стандартного жилья, принимаемая при расчете размера субсидии; Н — социальная норма общей площади жилья; К — количество членов молодой семьи;

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

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

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

Дополнительная социальная выплата — денежная сумма, выплачиваемая участнику Подпрограммы по его заявлению в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей) в течение 9 месяцев со дня выдачи Свидетельства.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: признание молодых семей нуждающимися в предоставлении социальных выплат; принятие на учет; признание молодых семей участниками Подпрограммы на соответствующий финансовый год; заключение договоров о предоставлении социальных выплат; выдача Свидетельства о предоставлении социальных выплат; оформление распоряжений о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении

(усыновлении) ребенка (детей) молодым семьям — участникам Подпрограммы; рассмотрение документов об использовании средств социальных выплат; снятие с учета — является Отдел жилья.

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в предоставлении социальной выплаты — I этап; выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа о признании участником-претендентом на последующий финансовый год — II этап; выдача Свидетельства о предоставлении социальных выплат — III этап; перечисление дополнительной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка — IV этап.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 20 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги — I этап; 45 рабочих дней — II этап; 60 рабочих дней — III этап; 30 рабочих дней — IV этап.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Конституция 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011–2015 годы»;
- Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Положение «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и распределения жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 16.05.2007 № 74;
- муниципальная целевая Программа реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг., утвержденная постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.02.2011 № 142 (с изменениями от 12.05.2011 № 506), в редакции от 28.07.2011 № 927;
- 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»;
- Положение «О порядке предоставления дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка (детей) молодым семьям — участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Снежинске», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.05.2011 № 567;
- 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 и 1/1 к настоящему административному регламенту) — предоставляются заявителем на I этапе;
- заявления установленного образца (Приложения 2 и 2/1 к настоящему административному регламенту) — предоставляются заявителем на II этапе;
- заявления установленного образца (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) — предоставляются заявителем на III этапе;
- заявления установленного образца (Приложение 4 и 4/1 к настоящему административному регламенту) — предоставляются заявителем на IV этапе;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия паспорта все стра-

ницы) — предоставляется заявителем;

— свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени...) в соответствии с пунктом 22 Подпрограммы — предоставляется заявителем;

— решение суда о признании членом семьи (при наличии) в соответствии с пунктом 22 Подпрограммы — предоставляется заявителем;

— документы об инвалидности ребенка (при наличии): медицинская справка и карта реабилитации инвалида — предоставляется заявителем;

— правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: договор купли-продажи (дарения), свидетельство

государственной регистрации права на занимаемое жилое помещение (за последние 5 лет) в соответствии с пунктом 22 Подпрограммы — предоставляется заявителем (кроме IV этапа);

— заявление (установленного образца) (Приложения 1/2 к настоящему административному регламенту) молодой семьи о неполучении ранее социальной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджетов в соответствии с пунктом 22 Подпрограммы — предоставляется заявителем (кроме IV этапа);

— документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с пунктом 29 Подпрограммы — предоставляется заявителем на II и III этапах (документы, указанные далее в подпунктах а); ж) настоящего административного регламента, представляются заявителем в любой комплектации):

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

б) справки о доходах по форме 2 НДФЛ (или декларация о доходах) за прошедший и текущий годы, на всех работающих членов семьи, которые будут являться получателями социальной выплаты;

в) выписки с лицевого банковского счета заявителя и (или) членов его семьи о сумме собственных средств, находящихся на лицевом счете (счетах) (при наличии);

г) копии векселей, ценных бумаг, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи (при наличии);

д) письменное обязательство родителей или других физических и (или) юридических лиц о предоставлении заявителю и (или) членом его семьи денежных средств на приобретение жилья (при необходимости), заверенное нотариально;

е) оценка, проведенная независимой экспертизой, стоимости имеющегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи имущества (при необходимости и наличия имущества заявителей для продажи) и заявление, подписанное заявителем и (или) членами его семьи, о возможности оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет продажи имеющегося имущества;

ж) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала (справка пенсионного фонда, при наличии).

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

— справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и (или) членов его семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет, в случае смены фамилии — на добрачную фамилию) в соответствии с пунктом 20 Подпрограммы (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии) (кроме IV этапа);

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

непригодным для постоянного проживания — копия акта межведомственной комиссии, запрашиваемого в Управлении градостроительства администрации города Снежинска (при наличии такового) в соответствии с пунктом 20 Подпрограммы (запрос АУ «МФЦ»

— в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии при условии, что жилое помещение включено в перечень жилых помещений, признанных непригодными к проживанию) (кроме IV этапа);

— справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и (или) членов его семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет) в соответствии с пунктом 20 Подпрограммы (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии) (кроме IV этапа);

— договор социального найма (в случае проживания в муниципальной квартире в соответствии с пунктом 20 Подпрограммы (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии) или ордер на занимаемое жилое помещение — предоставляется заявителем (кроме IV этапа).

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- 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;
- отсутствие регистрации заявителя и (или) членов его семьи в муниципальном образовании «Город Снежинск» по месту жительства либо по месту пребывания в связи с наличием места работы (службы) на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— представленные документы не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья: обеспеченность жильем

помещениями более 12 квадратных метров в изолированных жилых помещениях и 15 квадратных метров в коммунальных квартирах;

— в течение последних пяти лет заявителем или членами его семьи совершены действия по ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

— заявитель и (или) члены его семьи реализовали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) либо иной формы государственной поддержки за счет федерального, областного, местного бюджетов, иных льгот, предусмотренных действующим законодательством, на приобретение или строительство жилья;

— заявитель и (или) члены его семьи не подтверждают наличие достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (при приеме в Подпрограмму) — на II и III этапах;

— возраст заявителя или его супруга (супруги) превышает 35 лет;

— истек срок действия Свидетельства (9 месяцев) — на IV этапе;

ребенок не зарегистрирован по месту жительства родителей.

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».

15. Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут. 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», расположенное по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованное 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 таблицей (вывеской), содержащей следующую информацию: — наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1); — режим работы (понедельник-пятница — с 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 пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем (заявителями).

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

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места обеспечения 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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2/2.4.1340-03».

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 получения заявителями государственной поддержки для улучшения жилищных условий за счет бюджетных средств в рамках Подпрограммы и только один раз. Услуга предоставляется тремя (четырьмя — при рождении/усыновлении ребенка) этапами. I этап. Граждане, желающие быть признанными нуждающимися в предоставлении социальной выплаты, 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 (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.

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, перечисленной в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;

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

— направляет сформированный пакет документов в администрацию города Снежинска не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации для регистрации заявления, визирования главой администрации и передачи в Отдел жилья.

Полученные документы рассматриваются главным специалистом Отдела жилья в течение 11 рабочих дней с момента их поступления. Им проводится проверка наличия у заявителя права быть признанным нуждающимся в предоставлении социальной выплаты.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о включении в список желающих участвовать в Подпрограмме, либо об отказе.

В случае положительного решения готовится проект постановления администрации Снежинского городского округа о признании заявителя и (или) членов его семьи нуждающимися в предоставлении социальной выплаты. Подписанное постановление из канцелярии администрации города Снежинска (далее — канцелярия) направляется в АУ «МФЦ». Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю по I этапу.

На основании поданных на I этапе заявлений для участия в Подпрограмме Отделом жилья формируется список граждан, с учетом даты заявления и преимущественного права на участие в Подпрограмме, в соответствии с которым на 01 июля текущего года формируется список участников-претендентов на будущий финансовый год.

При формировании списка сначала в него включаются заявители и (или) члены их семей, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года (заявление о принятии на учет нуждающихся в предоставлении социальной выплаты подано лично супругом или супругой — в соответствии с датой постановки на учет). При этом, семи заявителей, имеющих ребенка — инвалида, а также многодетные семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, имеют преимущественное право на включение в список желающих участвовать в Подпрограмме.

Далее в список включаются граждане, не состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в соответствии с датой признания нуждающимися в предоставлении социальной выплаты). При этом преимущественное право на включение в список желающих участвовать в Подпрограмме имеют семь заявителей, имеющих ребенка-инвалида, или многодетные семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет.

II этап. Признание участниками Подпрограммы на очередной финансовый год.

Признание заявителей и (или) членов их семей участниками Подпрограммы, нуждающимися в предоставлении социальной выплаты, утверждает постановлением администрации Снежинского городского округа в соответствии с финансированием Подпрограммы на планируемый финансовый год.

Для признания заявителей и (или) членов их семей участниками Подпрограммы Отдел жилья направляет:

— заявителям и (или) членам их семей уведомления, в соответствии с очередностью, о необходимости в установленный срок представить в АУ «МФЦ» заявления и документы по II этапу муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента;

— в АУ «МФЦ» до 01 июля текущего года список заявителей и (или) членов их семей, включенных в список претендентов на участие в Подпрограмме на будущий финансовый год.

В соответствии с полученными уведомлениями заявителями и (или) членами их семей 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 претендента на участие в Подпрограмме.

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 претендента на участие в Подпрограмме АУ «МФЦ» должен направить в Отдел жилья.

Пакет документов рассматривается главным специалистом Отдела жилья в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения документов принимается решение о включении в число участников — претендентов Подпрограммы либо об отказе в этом.

В случае положительного решения готовится постановление администрации Снежинского городского округа о признании молодой семьи участником Подпрограммы на планируемый финансовый год и имеющей достаточные доходы.

При отказе в принятии в Подпрограмму ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа. Отказ подписывается начальником Отдела жилья.

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги направляются в АУ «МФЦ».

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

III этап. Выдача Свидетельства о предоставлении социальных выплат (далее — Свидетельство).

После поступления уведомления из Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области о финансировании Подпрограммы, Отдел жилья направляет:

— заявителям и (или) членам их семей уведомления, в соответствии с размером финансирования, о необходимости представить в АУ «МФЦ» в месячный срок заявления и документы по III этапу муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента;

— в АУ «МФЦ» список заявителей и (или) членов их семей, включенных в список претендентов на участие в Подпрограмме на текущий финансовый год.

Заявители и (или) члены их семей обращаются в АУ «МФЦ» с заявлениями установленной формы (Приложение 3 и 3/1 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 претендента на участие в Подпрограмме.

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 претендента на участие в Подпрограмме АУ «МФЦ» направляет в Отдел жилья.

Пакет документов рассматривается главным специалистом Отдела жилья. По результатам рассмотрения пакета документов принимается решение о включении в число участников Подпрограммы на текущий финансовый год либо об отказе в этом.

В случае положительного решения Отделом жилья заключается договор о предоставлении социальной выплаты с заявителем и (или) членами его семьи, признанном участником Подпрограммы, нуждающегося в предоставлении социальной выплаты, и подтверждающий наличие собственных средств в дополнение к средствам социальной выплаты, и выдается Свидетельство, о чем в письменной форме уведомляется АУ «МФЦ».

При отказе в выдаче Свидетельства ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа. Отказ готовится, подписывается начальником Отдела жилья и направляется в АУ «МФЦ».

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

IV этап- предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка.

Граждане, желающие получить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) ребенка 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 (Приложения 4 и 4/1 настоящего административного регламента).

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.

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, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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 (справка о составе семьи по месту жительства) 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 администрацию Снежинского городского округа не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.  
 АУ «МФЦ» запрашивает справку управляющей компании о составе семьи, и при наличии регистрации новорожденного по месту жительства родителей, направляет заявление и документы в Отдел жилья.

Главный специалист Отдела жилья проверяет документы и готовит распоряжение администрации Снежинского городского округа о перечислении дополнительной выплаты молодой семье. Распоряжение администрации Снежинского городского округа о перечислении дополнительной выплаты молодой семье из канцелярии направляется в АУ «МФЦ» для направления ответа заявителю.  
 Блок — схемы административных процедур I, II, III и IV этапов, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложениях 5, 6, 7, 8 к настоящему административному регламенту.

После открытия целевого заблокированного счета кредитное учреждение (далее — Банк) в течение 5 рабочих дней направляет заявку на перечисление средств социальной выплаты в Отдел жилья. Срок предъявления Свидетельства в Банк для открытия целевого заблокированного счета, на который зачисляются средства социальной выплаты, составляет 2 месяца.

Отдел жилья в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку соответствия данных, указанных в заявке и Свидетельстве, и при отсутствии замечаний направляет заявку в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Снежинска, который в течение

10 рабочих дней перечисляет муниципальную и областную части социальной выплаты на счета участников Подпрограммы.

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

Реализация средств социальной выплаты.  
 Срок для реализации средств социальной выплаты молодым семьям составляет 9 месяцев.

Участники Подпрограммы имеют право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц одного или нескольких жилых помещений, в том числе индивидуального жилого дома (части дома), строения жилого помещения в многоквартирном жилом доме или индивидуального жилого дома (части дома) на территории муниципального образования «Город Снежинск».

Суммарная площадь жилых помещений, приходящихся на семью участника Подпрограммы после реализации средств субсидии, должна быть не меньше общей площади жилья, рассчитанной по учетной норме, установленной в городе Снежинске.

Построенное или приобретаемое жилое помещение оформляется в долевую собственность всех членов семьи, учтенных при расчете размера субсидии в равных долях.

После оформления приобретенного жилого помещения в собственность семья участника Подпрограммы представляет правоустанавливающие документы в Банк, в котором открыт ее целевой заблокированный счет. При отсутствии замечаний в оформлении правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение Банк направляет заявку в Отдел жилья на перечисление федеральной составляющей социальной выплаты. После поступления денежных средств (федеральной составляющей социальной выплаты), социальная выплата в течение 5 рабочих дней перечисляется Банком на счет продавца жилого помещения.

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

**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 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 нарушение, 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  
 отделею жилья и социальных программ администра-  
 ции  
 города Снежинска муниципальной услуги по  
 предоставлению социальных выплат  
 для улучшения жилищных условий молодым  
 семьям и дополнительной социальной выплаты  
 молодым семьям при рождении ребенка

в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

Главе администрации Снежинска  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 проживающего (щей) по адресу:  
 Челябинская область, г. Снежинск,  
 ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
 телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать мою семью в составе \_\_\_\_\_ человек:

- \_\_\_\_\_ — супруг (а)  
 (ФИО, дата рождения, добрачная фамилия)
- \_\_\_\_\_ — дочь (сын)  
 (ФИО, дата рождения)
- \_\_\_\_\_ — дочь (сын)  
 (ФИО, дата рождения)
- \_\_\_\_\_ — дочь (сын)  
 (ФИО, дата рождения)

нуждающейся в предоставлении социальной выплаты и включить в список граждан, подавших заявление на участие в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске» городской целевой Программы «Доступное и комфортное жилье — гражданам России в городе Снежинске».

На учете по улучшению жилищных условий состоим (не состоим) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года.  
 (ФИО)

Администрации города Снежинска на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», связанную с поданным заявлением, разрешаем.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) Фамилия, И. О.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись совершеннолетних членов семьи) Фамилия, И. О.

**Перечень приложенных документов (обвести):**

1. Ксерокопия свидетельства о браке;
2. Ксерокопия паспорта (все страницы, даже если они пустые);
3. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
4. Справка с места жительства (с указанием даты регистрации);
5. Ксерокопии правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (договор найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство и др.), а также свидетельство о государственной регистрации права;
6. Справки из регистрационной палаты о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности на каждого члена семьи, а также на добрачную фамилию жены (ул. Свердлова, д.1, Зэт., каб.3,4);
7. Справки из органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности на каждого члена семьи, а также на добрачную фамилию жены (ул. Свердлова, д.1, Зэт., каб.18).
8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1  
 к административному регламенту предоставления  
 отделею жилья и социальных программ администра-  
 ции города Снежинска муниципальной услуги по пре-  
 доставлению социальных выплат для улучшения  
 жилищных условий молодым семьям и дополни-  
 тельной социальной выплаты молодым семьям при ро-  
 ждении ребенка в рамках Муниципальной целевой  
 Программы реализации национального проекта  
 «Доступное и комфортное жилье — гражданам Рос-  
 сии» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

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 нуждающимися в предоставлении социальной выплаты для улучшения жилищных условий молодым семьям и включение в список желающих участвовать в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске»» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

\_\_\_\_\_ (дата)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/2  
 к административному регламенту предоставления  
 отделею жилья и социальных программ администра-  
 ции  
 города Снежинска муниципальной услуги по пре-  
 доставлению социальных выплат  
 для улучшения жилищных условий молодым  
 семьям и дополнительной социальной выплаты  
 молодым семьям при рождении ребенка  
 в рамках Муниципальной целевой Программы  
 реализации национального проекта «Доступное

и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.

Главе администрации Снежинска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (щей) по адресу:  
Челябинская область, г. Снежинск,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Уведомляю, что моя семья в составе \_\_\_\_\_ человек:

- \_\_\_\_\_ — супруг (а)  
(ФИО, дата рождения, добрачная фамилия)
- \_\_\_\_\_ — дочь (сын)  
(ФИО, дата рождения)
- \_\_\_\_\_ — дочь (сын)  
(ФИО, дата рождения)
- \_\_\_\_\_ — дочь (сын)  
(ФИО, дата рождения)

ранее не получала социальной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджетов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.  
(подпись совершеннолетних членов семьи) \_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

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

Главе администрации города Снежинска  
В. Б. Абакулову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы молодую семью в составе:

супруг, \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
супруга, \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
дети, \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Согласны на обработку и использование персональных данных в целях реализации подпрограммы.

1) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(должность лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1**

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

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 участником подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске» на очередной финансовый год» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

\_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3/1**

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

Директору АУ «МФЦ»  
Н. А. Капустину  
от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:  
к. т. (8 35146 \_\_\_\_\_)

**Заявление**

Прошу принять документы необходимые для оказания услуги «Выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты» в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске», предоставляемой отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

\_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

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

Главе администрации Снежинского городского округа  
В. Б. Абакулову  
от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)  
(кем выдан)

проживающего (- ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:  
 к. т. (835146 \_\_\_\_\_)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы на семью в составе:

(супруг, супруга) (Ф. И. О.; дата рождения; паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; адрес)

Дети:

(сын, дочь) (Ф. И. О.; дата рождения; свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): серия, номер, кем выдан, дата выдачи; адрес)

(сын, дочь) (Ф. И. О.; дата рождения; свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): серия, номер, кем выдан, дата выдачи; адрес)

(сын, дочь) (Ф. И. О.; дата рождения; свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет): серия, номер, кем выдан, дата выдачи; адрес)

С порядком и условиями получения и использования социальной выплаты в рамках названной подпрограммы я и моя семья ознакомлены и обязуемся их выполнять.

Я подтверждаю, что ранее нами реализация права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального, областного и местных бюджетов не осуществлялась.

Согласны на обработку и использование персональных данных в целях реализации подпрограммы.

1) \_\_\_\_\_ (ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата);  
 2) \_\_\_\_\_ (ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата);  
 3) \_\_\_\_\_ (ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата);

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

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

Главе администрации Снежинска

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающего (щей) по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить моей семье дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске» городской целевой Программы «Доступное и комфортное жилье — гражданам России в городе Снежинске».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) Фамилия, И. О.

Перечень приложенных документов (обвести):

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка с места жительства (с указанием даты регистрации);
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4/1**

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

Директору АУ «МФЦ»  
 Н. А. Капустину  
 от \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

**Заявление**

Прошу принять документы, необходимые для оказания услуги «Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

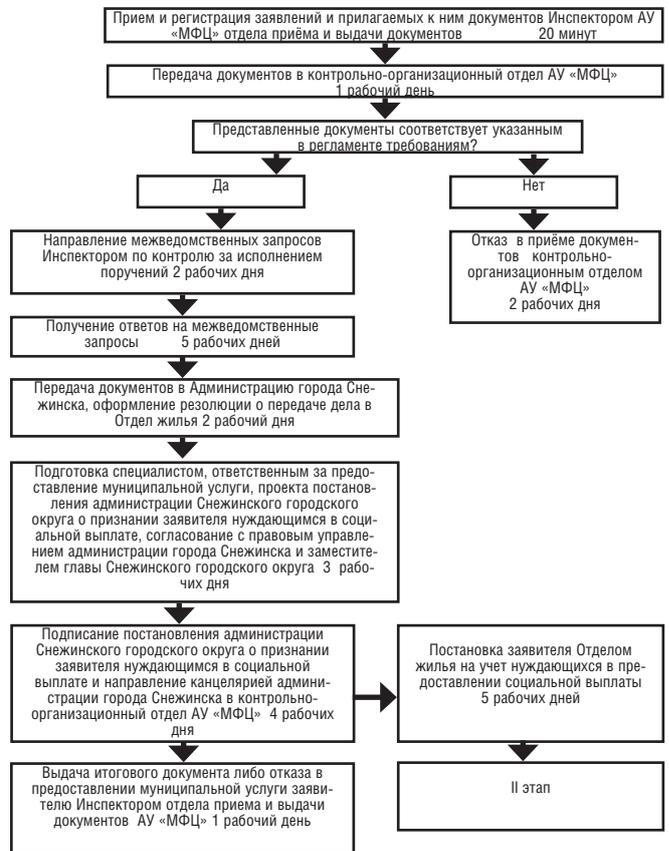
(дата)

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

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

**Блок — схема к административному регламенту по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг. (I этап)**

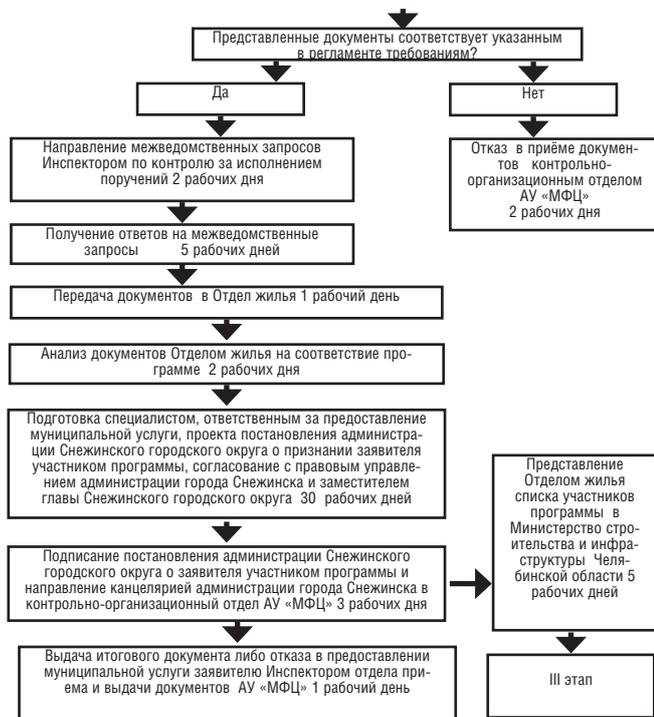


**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

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

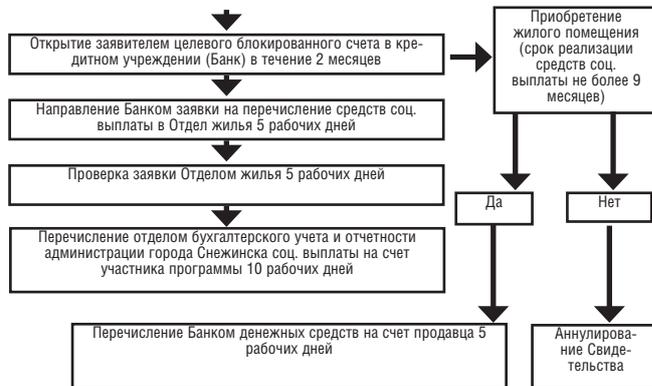
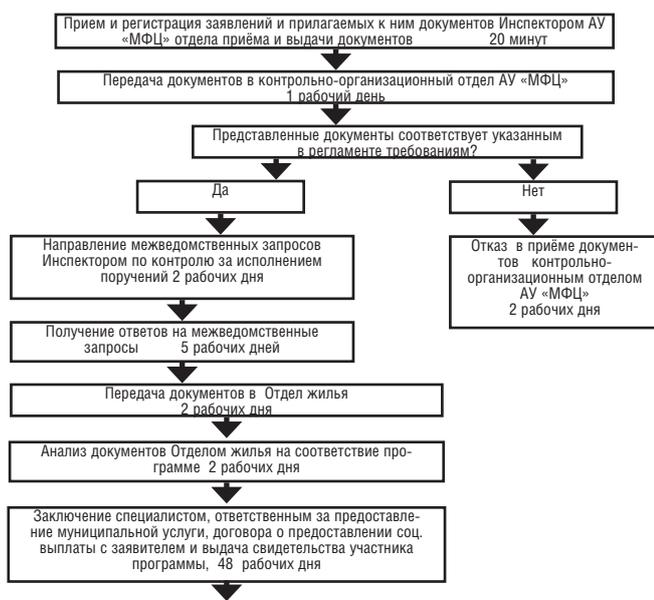
**Блок - схема к административному регламенту по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в городе Снежинске» на 2011 - 2015 гг. (II этап)**





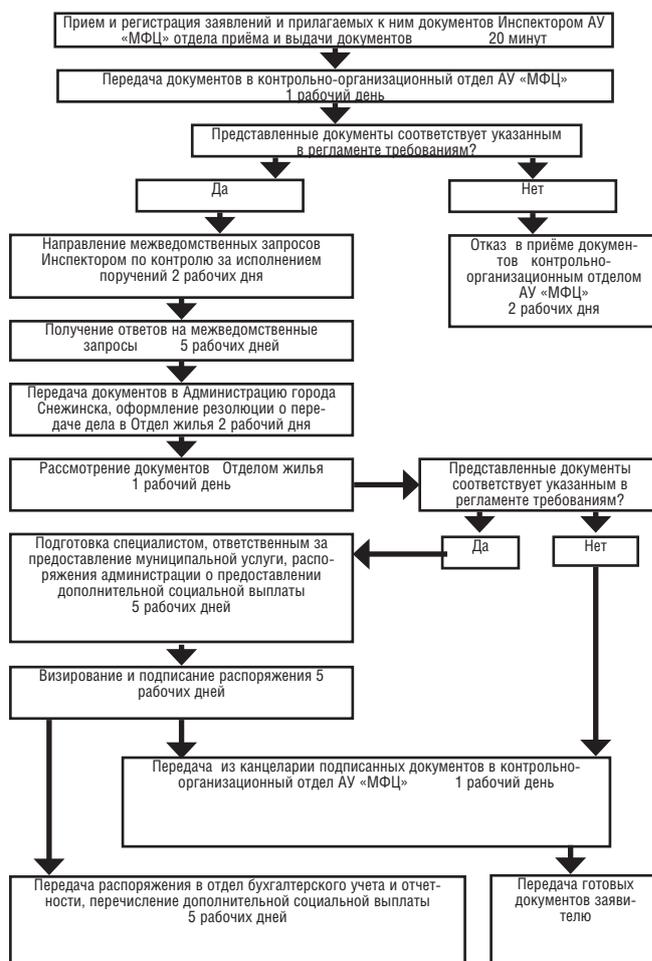
**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Снежинске» на 2011 - 2015 гг.

**Блок - схема к административному регламенту по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям в рамках муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Снежинске» на 2011 - 2015 гг. (III этап)**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в городе Снежинске» на 2011 - 2015 гг.

**Блок схема (IV этап- предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка)**



**Администрация Снежинского городского округа постановление от 23 декабря 2011 г. № 1775**

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение**

**учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий**

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, страдающих

тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий (прилагается).

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

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

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абукулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 23 декабря 2011 г. № 1775

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающихся в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий

### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающихся в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий (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](http://www.redhouse.snz.ru).

4. Термины, используемые в настоящем 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.

Жилый дом — индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком здании.

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

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

Учетная норма — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях. Устанавливается органом местного самоуправления.

Норма предоставления — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма. Устанавливается органом местного самоуправления.

Перечень — утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» и являющийся основанием для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях в соответствии со пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и для предоставления жилого помещения по договору социального найма во внеочередном порядке в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — признание граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий.

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 граждан; подготовка документов и представление их в Министерство социальных отношений Челябинской области для предоставления жилищных субсидий; 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.

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 № 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;

— медицинская справка с указанием заболевания, включенного в Перечень, 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;

— свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти 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» — предоставляется 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 с 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» и 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;

— справка о составе семьи 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» (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 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» и 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» (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, запрашиваемого в управлении градостроительства администрации города Снежинска (при наличии такового) в соответствии с пунктом 2 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации (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) 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» и 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» (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— договор социального найма (в случае проживания в муниципальной квартире в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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» (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»;

— предоставление 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 заявителем 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 заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  
— заболевание, указанное в медицинской справке, отсутствует в Перечне (Приложение 3 настоя-

щего административного регламента).

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 консультации; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится пишущая 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 одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2.2/4.1340–03».

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. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

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

— нуждаемость заявителя и членов его семьи в улучшении жилищных условий;

— наличие у членов семьи заболеваний, включенных в Перечень.

Граждане, желающие быть признанными нуждающимися в жилых помещениях и быть принятыми на учет, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги, заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа о принятии на учет, 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.

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 представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

— производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации 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 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, оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях, которое готовит инспектор. Проект постановления администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях визируется начальником отдела, начальником правового управления, заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

После подписания необходимого количества экземпляров постановления администрации Снежинского городского округа о признании нуждающимся в жилых помещениях направляется канцелярией администрации в Отдел жилья и АУ «МФЦ».

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги принимается начальником Отдела жилья, по основаниям, указанным в пункте 11.1. настоящего административного регламента.

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 заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетное дело хранится в Отделе жилья.

После принятия заявителей 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 за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, он подтверждает это распиской. Если же такие изменения произошли, заявитель обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Инвалидами, включенным в Перечень, жилые помещения предоставляются во внеочередном порядке с учетом права на дополнительную жилую площадь — на основании части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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.

Заявители, являющиеся инвалидами, и семьи, имеющие детей-инвалидов, принятые на учет до 01.03.2005 г., наряду с обеспечением жилыми помещениями по договорам социального найма в порядке очередности, могут быть обеспечены жильем посредством оказания бюджетной помощи органами исполнительной власти Челябинской области.

Ежегодно списки инвалидов и семей с детьми-инвалидами инспектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после согласования с Управлением социальной защиты населения

направляются в Министерство социальных отношений Челябинской области для включения в единый областной реестр.

В соответствии с финансированием на эти цели Министерство социальных отношений Челябинской области выделяет муниципальному образованию «Город Снежинск» жилищные субсидии, о чем сообщается в администрацию Снежинского городского округа. Инспектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет в Министерство социальных отношений учетные дела заявителей, которым в соответствии с реестром предоставляется субсидия, и получает уведомления о предоставлении жилищных субсидий, которые вручает заявителю.

Размер субсидии исчисляется исходя из стоимости 1 кв. м жилья, утвержденного государственными Комитетом «Единый тарифный орган» и общей площади жилого помещения, установленного для расчета размера субсидии — 18 кв. м.

Жилое помещение с привлечением средств субсидии приобретает заявитель самостоятельно. После регистрации приобретенного жилого помещения в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество получатель бюджетной субсидии предоставляет копии договора купли-продажи и свидетельства о государственной регистрации права в орган, предоставивший субсидию, а также инспектору, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявители снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях:

— подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

— утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

— выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

— получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

— предоставления им 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, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Проект решения о снятии с учета подготавливается инспектором в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для такого решения, и оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа о снятии с учета

нуждающихся. О принятом решении Отдел жилья сообщает заявителям в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

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.

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

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, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.
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 расфировкой  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

\* \* \* 20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1**

к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий

Директору АУ «МФЦ»  
Н. А. Капустину

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:  
к. т. (835146 \_\_\_\_\_)

**Заявление**

Прошу принять документы, необходимые для оказания услуги «Признание граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

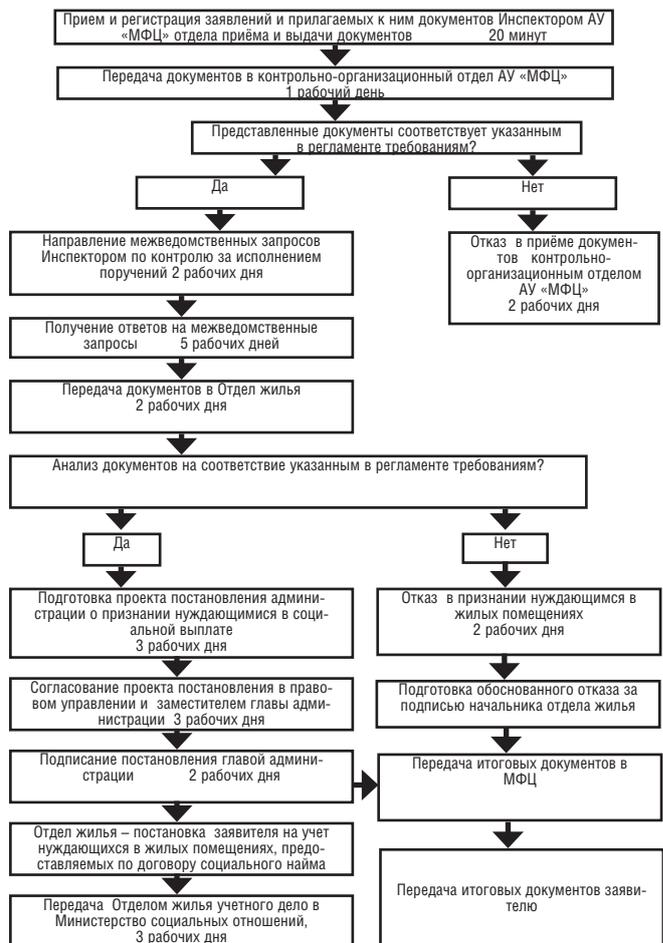
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий

**Блок — схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЯЖЕЛЫХ ФОРМ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ КОТОРЫХ НЕВОЗМОЖНО СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ГРАЖДАН В ОДНОЙ КВАРТИРЕ**

	Код заболеваний по МКБ-10 <*>
1. Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза	A15 — A19
2. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 — C97
3. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	F00 — F99
4. Эпилепсия с частыми припадками	G40

5. Гангрена конечностей	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02
6. Гангрена и некроз легкого	J85.0
7. Абсцесс легкого	J85.2
8. Пиодермия гангренозная	L88
9. Множественные поражения кожи с обильным отделяемым	L98.9
10. Кишечный свищ	K63.2
11. Уретральный свищ	N36.0

(Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»)

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 26 декабря 2011 г. № 1781**

**О стоимости кадровых услуг, предоставляемых Автономным муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В соответствии с решениями Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об уполномоченном органе в области установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекомендации городской тарифной комиссии от 19.12.2012 (протокол № 6), руководствуясь статьями 40,

41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.01.2012 стоимость кадровых услуг, предоставляемых автономным муниципальным учреждением «МФЦ», предприятиям и организациям города, в размере 110,00 рублей за одного работающего в месяц (НДС не предусмотрен).
2. Считать утратившим силу с 01.01.2012 постановление администрации Снежинского городского округа от 02.03.2011 № 195 «Об установлении стоимости кадровых услуг, предоставляемых автономным муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 27 декабря 2011 г. № 1805**

**Об образовании избирательных участков на территории Снежинского городского округа для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации**

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 10.01.2003 № 51-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», на основании статей 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать на территории Снежинского городского округа следующие избирательные участки для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации:

1) избирательный участок № 1272

Состав избирательного участка:

- дом № 18 по ул. Забабахина;
- дома № 19, 24, 26, 28, 30 (корпус 1, корпус 3), 32 по ул. Мира;
- дома № 1, 3 по ул. Нечая;
- дома № 1, 1 а, 3, 5, 7 по ул. Чкаловской.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б. В. Литвинова, расположенное по адресу: ул. Нечая, д. 5 (тел. 7-12-84; в день голосования — т. 7-13-69);

2) избирательный участок № 1273

Состав избирательного участка:

- дома № 1, 2, 3, 4 по ул. 40 лет Октября;
- дома № 2, 4, 6 по ул. Васильева;
- дома № 4, 6, 12, 14 по ул. Дзержинского;
- дома № 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12 по ул. Ленина;
- дома № 2 а, 2 б по ул. Комсомольской.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи имени В. М. Комарова», расположенное по адресу: ул. Комсомольская, 2 (тел. 3-43-22);

3) избирательный участок № 1274

Состав избирательного участка:

- дома № 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 по ул. 40 лет Октября;
- дома № 10, 14, 18, 20, 22, 24, 26 по ул. Васильева;
- дома № 3, 4, 5, 8, 14, 15 бульвара Цюльковской.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание филиала ФГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет) в г. Снежинске (здание бывшей средней общеобразовательной школы № 124), расположенное по адресу: ул. 40 лет Октября, д. 7 (тел. 3-26-59);

4) избирательный участок № 1275

Состав избирательного участка:

- дома № 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25 по ул. 40 лет Октября;
- дома № 32, 34, 38, 40, 44, 46, 48 по ул. Васильева;
- дома № 8, 10 по ул. Пищерева;
- дома № 25, 29, 42, 46 по ул. Свердлова.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МОУ ДОД ДЮСШОР по гандболу (бывшее здание средней общеобразовательной школы № 119), расположенное по адресу: ул. 40 лет Октября, д. 15 (тел. 3-21-67);

5) избирательный участок № 1276

Состав избирательного участка:

- дома № 3, 5 по ул. Васильева;
- дома № 3, 18, 19, 20, 21, 23, 26, 30 по ул. Дзержинского;
- дома № 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 30 по ул. Ленина;

- дома № 10, 12, 14, 16 по ул. Свердлова;
- междорождок.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики», расположенное по адресу: ул. Свердлова, д. 8 (тел. 3-29-05);

6) избирательный участок № 1277

Состав избирательного участка:

- дома № 31, 33, 34 по ул. 40 лет Октября;
- дома № 56, 58, 60 по ул. Васильева;
- дома № 1, 2, 4 по ул. Пищерева;
- дома № 1, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 16 по ул. Победы.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 126», расположенное по адресу: ул. Васильева, д. 54 (тел. 3-21-88);

7) избирательный участок № 1278

Состав избирательного участка:

- дома № 31, 39, 41 по ул. Васильева;
- дома № 7, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 22 по ул. Победы.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание клуба «Юбилейный», расположенное по адресу: ул. Васильева, д. 35 (тел. 3-72-92);

8) избирательный участок № 1279

Состав избирательного участка:

- дома № 36, 38 по ул. Дзержинского;
- дома № 35, 37, 39, 52, 56 по ул. Ленина;
- дома № 19, 21, 23, 24, 26, 28, 30, 32, 34 по ул. Победы.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Гимназия № 127», расположенное по адресу: ул. Ленина, д. 50 (тел. 3-72-77);

9) избирательный участок № 1280

Состав избирательного участка:

- дома № 7, 9, 11, 17, 21, 25, 27, 29 по ул. Васильева;
- дома № 20, 31, 36, 38, 40, 42, 46 по ул. Ленина;
- дома № 18, 19, 20, 23, 30, 36 по ул. Свердлова.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание муниципальной учреждения «Клубное объединение «Октябрь» (Дворец культуры «Октябрь»), расположенное по адресу: ул. Свердлова, д. 13 (тел. 3-82-46);

10) избирательный участок № 1281

Состав избирательного участка:

- дома № 27, 29, 31, 32, 33, 35 по ул. Дзержинского;
- дома № 25, 27, 38, 40 (корпус 1, корпус 2), 42, 44 по ул. Победы;
- дома № 3, 5, 7, 9 по ул. Щелкина.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание торгового центра «Синара» (помещение отдела по работе с молодежью Управления по делам культуры и молодежной политики администрации города Снежинска), расположенное по адресу: ул. Дзержинского, д. 39 (тел. 3-27-87);

11) избирательный участок № 1282

Состав избирательного участка:

- дома № 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 34, 36, 38, 42 по ул. Феофистова;
- дома № 13, 15, 17, 19 по ул. Щелкина.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 121», расположенное по адресу: ул. Дзержинского, д. 25 (тел. 3-14-49);

12) избирательный участок № 1283

Состав избирательного участка:

- дом № 1 по ул. Забабахина;

- дома № 5, 7, 9, 11, 13, 19, 25, 29, 31, 33, 35, 37 по ул. Ломинского.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Снежинский политехнический техникум имени Н. М. Иванова», расположенное по адресу: ул. Забабахина, д. 1 (тел. 3-97-88);

13) избирательный участок № 1284

Состав избирательного участка:

- дома № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15 по ул. Забабахина.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII вида № 122», расположенное по адресу: ул. Комсомольская, д. 4 (тел. 2-46-01);

14) избирательный участок № 1285

Состав избирательного участка:

- дома № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 по ул. Гречишниковая;
- дома № 12, 14, 16, 20, 22, 26 по ул. Комсомольской;

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание № 2 ГБОУ ПО «Снежинский политехнический техникум имени Н. М. Иванова» (бывшее здание профессионального лицея № 80), расположенное по адресу: ул. Комсомольская, д. 6 (тел. 2-25-71, в день голосования — т. 2-26-71);

15) избирательный участок № 1286

Состав избирательного участка:

- дома № 43, 45, 48, 52, 54 (корпус 1, корпус 2) по ул. Забабахина;
- дома № 4, 6, 8, 10, 12, 12 а, 16, 20, 22, 24 по ул. Чуйкова.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 117», расположенное по адресу: ул. Мира, д. 15 (тел. 2-37-87);

16) избирательный участок № 1287

Состав избирательного участка:

- дома № 14, 16, 20, 22, 26, 28, 30, 32, 36, 38, 40, 42 по ул. Забабахина;
- дом № 18 по ул. Мира.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МУ «Городская библиотека», расположенное по адресу: ул. Мира, д. 22 (тел. 7-20-33);

17) избирательный участок № 1288

Состав избирательного участка:

- дома № 21, 23, 27, 29, 31, 33, 35, 39, 41 по ул. Забабахина;
- дома № 7, 9, 13 по ул. Мира.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание лабораторного корпуса СФТИ — филиал ФГБОУ ВПО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» по адресу: ул. Комсомольская, д. 8, вход со стороны улицы Мира (тел. 3-28-49);

18) избирательный участок № 1289

Состав избирательного участка:

- дома по ул. Берёзовой;
- дома по ул. Еловой;
- дома по ул. Зелёной;
- дома № 68, 80 по ул. Забабахина;
- дома по ул. Захаренкова;
- дома по ул. Лесной;
- дома по ул. Молодежной;
- дома по ул. Первомайской;
- дома по ул. Пионерской;
- дома по ул. Пушкина;
- дома по ул. Северной;
- дома по ул. Сиреневой;
- дома по ул. Сосновой;
- дома по ул. Строителей;
- дома по ул. Уральской;
- дома по ул. Фурманова;
- дома по ул. Чапаева;

— дома по ул. Школьной;  
 — дома по ул. Южной;  
 — дома по ул. Солнечной;  
 — дома по ул. Заречной (д. Ключи);  
 — дома по ул. Калинина (д. Ключи);  
 — дома по ул. М. Гафури (д. Ключи);  
 — дома по ул. Салавата Юлаева (д. Ключи);  
 — дома по ул. Зайнаб Бишовой (д. Ключи);  
 — дома военного городка войсковой части 3468;  
 — дома военного городка войсковой части 4760 ВП;  
 — лесной кордон 2 (оз. Ташкуль).

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание клуба «Дружба», расположенное по адресу: ул. Строителей, д. 20 (тел. 3–71–91);

19) избирательный участок № 1290

Состав избирательного участка:  
 — дома по ул. Бажова;

— дома по ул. Кирова;  
 — дома по ул. М.-Сибиряка;  
 — дома по ул. Парковой;  
 — санаторий «Сунгуль».

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание клуба «Химик», расположенное по адресу: ул. Кирова, д. 2 а (тел. 2–13–96);

20) избирательный участок № 1291

Состав избирательного участка:  
 — дома по ул. Новой (пос. Ближний Береговой);  
 — дома по ул. Центральной (пос. Ближний Береговой);  
 — дома на станции Лесная;  
 — дома на станции 18 км;  
 — дома на станции Озёрная;  
 — дома на станции Железнодорожная.

Место нахождения участковой избирательной комиссии

и помещения для голосования является клуб поселка Ближний Береговой, расположенный по адресу: пос. Ближний Береговой, ул. Центральная, д. 11 (тел. 2–30–98).

2. Предложить собственникам (балансодержателям, законным пользователям, владельцам) зданий, определенных пунктом 1 настоящего постановления, обеспечить готовность упомянутых зданий, помещений для голосования, их оборудования и оснащения для проведения голосования.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Снежинского городского округа Гуреева С. П.

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

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

**Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества**

КВИ города Снежинска сообщает о том, что 26 декабря

2011 года (город Снежинск, ул.Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, кабинет № 4) состоялся аукцион по продаже муниципального имущества — нежилого здания — мойки автомобилей, общей площадью 167,1 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, пересечение ул. Транспортной и ул. Широкой.

Количество поданных заявок — 4. Комиссия по приватизации муниципального имущества признала участниками аукциона следующие претенденты:  
 — Лелеко Дмитрий Львович

— Шушарин Олег Юрьевич  
 — Агеев Александр Владимирович  
 — Друговеико Михаил Васильевич  
 Покупателем муниципального имущества — нежилого здания — мойки автомобилей, общей площадью 167,1 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, пересечение ул. Транспортной и ул. Широкой, признан Лелеко Дмитрий Львович. Цена продажи имущества составила 1 326 750 (один миллион триста двадцать шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей (без НДС).

**В НОМЕРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

<b>от 30 ноября 2011 г. № 1643</b> О мероприятиях по обеспечению пострадавшего населения Снежинского городского округа гуманитарной помощью в случае возникновения ЧС .....	2
<b>от 20 декабря 2011 г. № 1741</b> О резервировании земельного участка для муниципальных нужд .....	2
<b>от 20 декабря 2011 г. № 1745</b> О корректировке размера арендной платы за использование муниципального недвижимого имущества .....	3
<b>от 21 декабря 2011 г. № 1751</b> О предоставлении субсидии в 2011 году в целях поддержки развития малого и среднего предпринимательства .....	3
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1772</b> Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания .....	3
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1773</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях, ведению учета с целью предоставления жилищных субсидий или обеспечения жильем .....	5
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1774</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям и дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении ребенка в рамках Муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Снежинске» на 2011–2015 гг.....	8
<b>от 23 декабря 2011 г. № 1775</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, нуждающимися в жилых помещениях, ведение учета с целью обеспечения их жильем или предоставления жилищных субсидий .....	14
<b>от 26 декабря 2011 г. № 1781</b> О стоимости кадровых услуг, предоставляемых Автономным муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» .....	18
<b>от 27 декабря 2011 г. № 1805</b> Об образовании избирательных участков на территории Снежинского городского округа для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента Российской Федерации .....	18

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

<b>Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»</b> Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества .....	19
--	----

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.  
 Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.  
 Главный редактор О. П. Карпов. № 42 (163) 2011 г. Интернет-версия: www.redhouse.snz.ru.  
 Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 28.12.2011 г., фактически - 12-00 28.12.2011 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.  Снежинск, б. Циолковского, 7а.