Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 09(173) • ФЕВРАЛЬ • 2012

07.03.2012 г.

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

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

В НОМЕРЕ

РЕШЕНИЯ Собрания депутатов города Снежинска

от 01 марта 2012 года № 18
О согласовании кандидатуры на соискание премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере социальной защиты населения 2

от 01 марта 2012 года № 19
О согласовании кандидатуры на соискание премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере здравоохранения 2

от 01 марта 2012 года № 20
Об утверждении Положения «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Снежинска, а также замещающими муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы города Снежинска сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» 2

от 01 марта 2012 года № 21
О внесении изменений в Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск» 7

от 01 марта 2012 года № 22
Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности в федеральную собственность 7

от 01 марта 2012 года № 23
О внесении изменений в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2012 год 8

от 01 марта 2012 года № 24
Об участии муниципального образования «Город Снежинск» в организации межмуниципального сотрудничества — Ассоциации новаторских городов 9

от 01 марта 2012 года № 25
О протесте заместителя Генерального прокурора Российской Федерации от 20.02.2012 г. № 33/1–28–2012 и внесении изменений в Приложение 2 к решению Собрания депутатов города Снежинска от 10.03.2011 г. № 27 9

от 01 марта 2012 года № 26
Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения — объекта общественного питания (с оборудованием), общей площадью 1247 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 19, нежилое помещение № 2, и о признании утратившим силу решения Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 166 9

от 01 марта 2012 года № 27
О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Снежинска от 13.07.2011 г. № 125 «О перевозке школьников в городе Снежинске» 9

от 01 марта 2012 года № 28
Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 814,3 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 6 9

от 01 марта 2012 года № 29
Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 799,2 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 7, и о признании утратившим силу решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 г. № 90 9

от 01 марта 2012 года № 30
Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 799,5 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 8, и о признании утратившим силу решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 г. № 91 10

от 22 декабря 2011 года № 210
О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск» 10

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 29 февраля 2012 года № 219
Об утверждении Порядка организации и проведения аукционов на право заключения инвестиционных договоров в отношении находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск» объектов недвижимого имущества 10

от 29 февраля 2012 года № 222
О признании утратившими силу правовых актов, о порядке предоставления государственных услуг Муниципальным казённым учреждением «Управление социальной защиты населения города Снежинска» 11

от 02 марта 2012 года № 244
О внесении изменений в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2012 году из средств местного бюджета 12

от 02 марта 2012 года № 245
Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц» 12

от 02 марта 2012 года № 246
Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» 15

от 02 марта 2012 года № 247
Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего» 20

от 06 марта 2012 года № 261
О внесении изменений в Порядки реализации отдельных программных мероприятий городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 гг. 23

от 06 марта 2012 года № 262
О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 16.07.2010 № 1205 23

от 06 марта 2012 года № 263
Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества 23

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 29 февраля 2012 года № 143-р
Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа 24

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
Извещение о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 24

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 18

О согласовании кандидатуры на соискание премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере социальной защиты населения

В соответствии с Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 28.02.2006 г. № 54 «О премии Законодательного Собрания Челябинской области работникам социальной сферы», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска
РЕШАЕТ:
1. Согласовать кандидатуру Волковой Ларисы Михайловны, руководителя бюро медико-социальной экспертизы смешанного профиля № 15 Главного бюро МСЭ ФМБА России, врача по медико-социальной экспертизе, терапевта, на соискание премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере социальной защиты населения.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 19

О согласовании кандидатуры на соискание премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере здравоохранения

В соответствии с Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 28.02.2006 г. № 54 «О премии Законодательного Собрания Челябинской области работникам социальной сферы», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска
РЕШАЕТ:
1. Согласовать кандидатуру Бастрон Ирины Ивановны, главного врача оздоровительного центра – санатория-профилактория Федерального государственного унитарного предприятия «Российский Федеральный Ядерный Центр – ВНИИ технической физики имени академика Е. И. Забабахина», на соискание премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере здравоохранения.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 20

Об утверждении Положения «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Снежинска, а также замещающими муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы города Снежинска сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (в редакции от 21.11.2011 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьями 8 и 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (в редакции от 21.11.2011 г.) «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
— Положение «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Снежинска, а также замещающими муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы города Снежинска сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Приложение 1);
— Перечень муниципальных должностей, при замещении на постоянной основе которых, а также должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане (при замещении которых муниципальные служащие) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 2);
— форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы города Снежинска (Приложение 3);
— форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы города Снежинска (Приложение 4);
— форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и должность муниципальной службы города Снежинска (Приложение 5);
— форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, замещающего муниципальную должность на постоянной основе и должность муниципальной службы города Снежинска (Приложение 6).
2. Руководителям органов местного самоуправления города Снежинска в срок до 15 марта 2012 года утвердить Перечни должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане (при замещении которых муниципальные служащие) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и привести свои нормативные акты в соответствие с настоящим решением.
3. Руководителям органов местного самоуправления города Снежинска осуществлять контроль за представлением в отдел кадров администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы города Снежинска в соответствии с Положением, указанным в п. 1 настоящего решения.
4. Считать утратившим силу решение Собрания депутатов города Снежинска от 25.11.2009 г. № 222 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы г. Снежинска, и муниципальными служащими г. Снежинска сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

Приложение 1
к решению Собрания депутатов
города Снежинска
от 01.03.2012 г. № 20

Положение
«О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Снежинска, а также замещающими муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы города Снежинска сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы г. Снежинска (далее — Гражданин), лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, а также муниципальными служащими г. Снежинска (далее — Муниципальный служащий) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).
2. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнями должностей муниципальной службы, утвержденными нормативными актами органов местного самоуправления города Снежинска (далее — Перечни должностей), представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам.
Сведения представляются о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которые были получены за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).
3. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнями должностей, утвержденными нормативными актами органов местного самоуправления города Снежинска, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом (с 1 января по 31 декабря предшествующего года), сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам.
4. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, предусмотренную утвержденным Перечнем должностей, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом (с 1 января по 31 декабря предшествующего года), сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам.
5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу администрации города лично.
6. В случае, если лица, указанные в пунктах 2, 3 и 4, настоящего Положения, обнаружили, что в представленных ими в отдел кадров сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить в отдел кадров соответствующие уточненные сведения. В этом случае сведения, представленные муниципальными служащими или лицами замещающими, муниципальные должности на постоянной основе после истечения срока, указанного в пунктах 3 и 4 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.
7. В случае непредставления или представления в неполном объеме лицами, замещающими муниципальную должность на постоянной основе или должность муниципальной службы, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Снежинска и урегулированию конфликта интересов.
8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется согласно нормативным правовым актам Челябинской области.
9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями ограниченного доступа.
10. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе.
В случае если Гражданин, представивший в отдел кадров администрации справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность муниципальной службы, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.
12. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или не полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий или лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе подлежит увольнению (освобождению от должности муниципальной службы или муниципальной должности) в связи с утратой доверия в порядке, предусмотренном федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

Приложение 2
к решению Собрания депутатов
города Снежинска
от 01.03.2012 г. № 20

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных должностей, при замещении на постоянной основе которых, а также должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане (при замещении которых муниципальные служащие) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Муниципальные должности

1. Глава Снежинского городского округа
2. Заместитель главы Снежинского городского округа

Должности муниципальной службы

1. Глава администрации Снежинского городского округа
2. Председатель Контрольно-счетной палаты города Снежинска
3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Снежинска
4. Аудитор Контрольно-счетной палаты города Снежинска

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
города Снежинска
от 01.03.2012 г. № 20

В отдел кадров администрации города Снежинска

СПРАВКА
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____
_____,
(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы — род занятий)

проживающий по адресу: _____ ,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах (1)

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.
<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.
<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.
<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).
<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.
<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____
_____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».
<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.
<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

_____
(Ф.И. О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.
<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 4
к решению Собрания депутатов
города Снежинска
от 01.03.2012 г. № 20

В отдел кадров администрации города Снежинска

СПРАВКА
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (1)

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае

отсутствия основного места работы или службы — род занятий)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)
_____,
сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) _____
(супруги (супруга),
_____
несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы — род занятий)
об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера: _____

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.
<2> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах (1)

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.
<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.
<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.
<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождение организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).
<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.
<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

_____
(Ф.И. О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 5
к решению Собрания депутатов
города Снежинска
от 01.03.2012 г. № 20

В отдел кадров администрации города Снежинска

СПРАВКА
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
_____
_____,
(место службы и занимаемая должность)
проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах (1)

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И. О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.
<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).
<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.
<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».
<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.
<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего)

_____
(Ф.И. О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.
<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 6
к решению Собрания депутатов города Снежинска
от 01.03.2012 г. № 20

В отдел кадров администрации города Снежинска

СПРАВКА
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
(место службы, занимаемая должность)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)
_____,
сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. моей (моего) _____
(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы — род занятий)
об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей муниципального служащего, который представляет сведения.
Раздел 1. Сведения о доходах (1)

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.
<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.
<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		

2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.
<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).
<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.
<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».
<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.
<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего)

_____
(Ф.И. О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.
<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов города Снежинска от 01 марта 2012 года № 21

О внесении изменений в Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 г. № 20 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 14.04.2011 г. № 66), следующие изменения:

1) пункт 1.4 дополнить абзацем 14 следующего содержания:

«инвестиционный договор — договор, устанавливающий права и обязанности лиц в связи с осуществлением ими деятельности по инвестированию внебюджетных средств на реализацию инвестиционного проекта»;

2) пункт 2.3.1 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10. принятие решений о заключении инвестиционных договоров на строительство, реконструкцию, реставрацию казенного имущества»;

3) пункт 2.3.3 дополнить подпунктом 22 следующего содержания:

«22. утверждение уставов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, принятие решений о внесении в них изменений»;

4) подпункт 2 пункта 2.4 исключить;

5) абзац 2 пункта 4.4 изложить в новой редакции:

«Концедентом казенного имущества выступает администрация».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов .

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов города Снежинска от 01 марта 2012 года № 22

Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности в федеральную собственность

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Утвердить перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности в федеральную собственность (прилагается).
2. Администрации города Снежинска направить в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества с приложением перечней, указанных в приложении к настоящему решению, и других документов, предусмотренных действующим законодательством.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

Приложение
к решению Собрания депутатов города Снежинска
от 01.02.2012 г. № 22

Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности в федеральную собственность

№ п/п	Полное наименование организации, в пользовании которой находится имущество	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества (инвентарный номер/ реестровый номер)

1	2	3	4	5	6
1.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Ризограф KS 800 A4	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002145 Реестровый номер: 07431858
2.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Аппаратно-программный комплекс «Нива-ПДД»	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002146 Реестровый номер: 07431859
3.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Монитор TFT 19» Samsung 1920N 5ms	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002147 Реестровый номер: 07431860
4.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Системный блок Intel Pentium Dual-Core	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002148 Реестровый номер: 07431861
5.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Устройство видеофиксации мобильное Dual CAM Car Recorder	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002149 Реестровый номер: 07431862
6.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Устройство видеофиксации мобильное Dual CAM Car Recorder	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002150 Реестровый номер: 07431863
7.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Устройство видеофиксации мобильное Dual CAM Car Recorder	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002151 Реестровый номер: 07431864
8.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Устройство видеофиксации мобильное Dual CAM Car Recorder	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002152 Реестровый номер: 07431865
9.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Устройство видеофиксации мобильное Dual CAM Car Recorder	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002153 Реестровый номер: 07431866
10.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Устройство видеофиксации мобильное Dual CAM Car Recorder	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002154 Реестровый номер: 07431867
11.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Видеокамера Panasonic	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002155 Реестровый номер: 07431868
12.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Монитор TFT 21,5» Samsung EX2220 5ms LED DVI	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002156 Реестровый номер: 07431869
13.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Монитор TFT 21,5» Samsung EX2220 5ms LED DVI	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002157 Реестровый номер: 07431870
14.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Многофункциональное устройство HP LaserJet M2727nf	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002158 Реестровый номер: 07431871
15.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Шкаф для документов	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001021 Реестровый номер: 07431932
16.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	ПЭВМ Intel Pentium G620 (в комплекте)	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002173 Реестровый номер: 07432208
17.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	ПЭВМ Intel Pentium G620 (в комплекте)	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002174 Реестровый номер: 07432209
18.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	ПЭВМ Intel Pentium G620 (в комплекте)	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002175 Реестровый номер: 07432210
19.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	ПЭВМ Intel Pentium G620 (в комплекте)	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002176 Реестровый номер: 07432211
20.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Видеокамера Panasonic SDR-S70 черная	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002177 Реестровый номер: 07432212
21.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Видеокамера Panasonic SDR-S70 черная	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002178 Реестровый номер: 07432213
22.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Видеокамера Panasonic SDR-S70 черная	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002179 Реестровый номер: 07432214
23.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Видеокамера Panasonic SDR-S70 черная	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002180 Реестровый номер: 07432215
24.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Видеокамера Panasonic SDR-S70 черная	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002181 Реестровый номер: 07432216
25.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Лазерный принтер HP LaserJet P2055dn	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002182 Реестровый номер: 07432217
26.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Лазерный принтер HP LaserJet P2055dn	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002183 Реестровый номер: 07432218
27.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Лазерный принтер HP LaserJet P2055dn	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002184 Реестровый номер: 07432219
28.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Лазерный МФУ HP LaserJet Pro M1214nfh	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002185 Реестровый номер: 07432220
29.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Лазерный МФУ HP LaserJet Pro M1212NF	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002186 Реестровый номер: 07432221
30.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Монитор TFT 21.5 Samsung EX2220 5ms LED DVI	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002187 Реестровый номер: 07432222
31.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Системный блок Intel Pentium 1155 H67M-D2/ G860/4Gb	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 041400000002188 Реестровый номер: 07432223
32.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Гардероб RX 16/2	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001022 Реестровый номер: 07432224
33.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Гардероб RX 16/2	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001023 Реестровый номер: 07432225
34.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Гардероб RX 16/2	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001024 Реестровый номер: 07432226
35.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Гардероб RX 16/2	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001025 Реестровый номер: 07432227
36.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Пенал RX-19 400*420*1990	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001026 Реестровый номер: 07432228
37.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Стол письменный RX-2–5/1200*680*740	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001027 Реестровый номер: 07432229
38.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Стол письменный RX-2–5/1200*680*740	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001028 Реестровый номер: 07432230
39.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Стол письменный RX-2–5/1200*680*740	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001029 Реестровый номер: 07432231
40.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Стол угловой RX-1/81400*1000 (680)*750	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001030 Реестровый номер: 07432232
41.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Стол угловой RX-1/81400*1000 (680)*750	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001031 Реестровый номер: 07432233
42.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Стол угловой RX-1/81400*1000 (680)*750	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001032 Реестровый номер: 07432234
43.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Шкаф для бумаг RX 14–2/800*420*1990	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001033 Реестровый номер: 07432235
44.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Шкаф для бумаг RX 14–2/800*420*1990	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001034 Реестровый номер: 07432236
45.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Шкаф для бумаг RX 14–2/800*420*1990	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001035 Реестровый номер: 07432237
46.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Шкаф для бумаг RX 14–2/800*420*1990	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001036 Реестровый номер: 07432238
47.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Шкаф для бумаг RX 14–2/800*420*1990	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001037 Реестровый номер: 07432239
48.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Шкаф для документов RX 14 800*420*1990	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001038 Реестровый номер: 07432240
49.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Кресло Престиж с подлокотником черный С-11	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001039 Реестровый номер: 07432241
50.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Кресло Престиж с подлокотником черный С-11	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001040 Реестровый номер: 07432242
51.	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26 ИНН 7423003358	Тумба подкатная на 3 ящика RX-6	Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 26	Инвентарный номер: 061600000001041 Реестровый номер: 07432243

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов города Снежинска от 01 марта 2012 года № 23

О внесении изменений в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2012 год

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

решает:

1. Внести в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2012 год, утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 162 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.01.2012 г. № 7), следующие изменения:

1) пункт 3.1 «Перечень объектов муниципального имущества, планируемого к приватизации» дополнить подпунктом 25 следующего содержания:

№ п/п	Наименование имущества	Прогн. рыночная стоимость, руб.	Прогн. доходы бюджета в 2012 году, руб.	Способ приватизации	Примечание
25.	Нежилое помещение, назначение: нежилое, общей площадью 41,5 кв. м. Этаж: подвал. Адрес (местоположение): Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 16, помещение № 53	406 800	81 200	аукцион*	

2) в строке «Итого» столбца «Прогн. рыночная стоимость, руб.» пункта 3.1 «Перечень объектов муниципального имущества, планируемого к приватизации» цифру «66 403 900» заменить цифрой «66 809 900»;

3) в строке «Итого» столбца «Прогн. доходы бюджета в 2012 году, руб.» пункта 3.1 «Перечень объектов муниципального имущества, планируемого к приватизации» цифру «53 054 160» заменить цифрой «53 135 360»;

4) из пункта 3.2 «Перечень объектов движимого муниципального имущества, планируемого к приватизации» исключить подпункт № 8.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 24

Об участии муниципального образования «Город Снежинск» в организации межмуниципального сотрудничества — Ассоциации новаторских городов

На основании статьи 8 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Принять предложение Учредительной конференции Ассоциации новаторских городов, состоявшейся 18.11.2011 г. в ЗАТО Заречный, об участии муниципального образования «Город Снежинск» в организации межмуниципального сотрудничества — Ассоциации новаторских городов.

2. Наделить администрацию Снежинского городского округа полномочиями по представлению муниципального образования «Город Снежинск» в организации межмуниципального сотрудничества — Ассоциации новаторских городов.

3. Согласовать перечисление вступительного взноса в сумме 50 тыс. рублей с целью оформления участия муниципального образования «Город Снежинск» в организации межмуниципального сотрудничества — Ассоциации новаторских городов.

4. Установить, что все решения, связанные с участием администрации Снежинского городского округа в деятельности Ассоциации новаторских городов, требующие возникновения расходных обязательств бюджета муниципального образования «Город Снежинск», принимаются администрацией Снежинского городского округа с согласия в форме решения Собрания депутатов города Снежинска.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 25

О протесте заместителя Генерального прокурора Российской Федерации от 20.02.2012 г. № 33/1-28-2012 и внесении изменений в Приложение 2 к решению Собрания депутатов города Снежинска от 10.03.2011 г. № 27

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Протест заместителя Генерального прокурора Российской Федерации от 20.02.2012 г. № 33/1–28–2012 удовлетворить.

2. Внести в Приложение 2 к решению Собрания депутатов города Снежинска от 10.03.2011 г. № 27 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Снежинска и урегулированию конфликта интересов» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Направить настоящее решение заместителю Генерального прокурора Российской Федерации.

4. Пункт 2 настоящего решения вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Снежинска
М.Е. Железнов

Приложение 2
к решению Собрания депутатов
города Снежинска
от 10.03.2011 г. № 27
в редакции решения
Собрания депутатов
города Снежинска от 01.03.2012 г. № 25

С О С Т А В
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Снежинска и урегулированию конфликта интересов

Тимошенков А. Н. — заместитель главы городского округа, председатель комиссии;

Актимиров В. Х. — заместитель главы администрации города Снежинска, заместитель председателя комиссии;

Поздняков Ю. А. — председатель Контрольно-счетной палаты города Снежинска, заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Олейник С. П. — руководитель аппарата Собрания депутатов города Снежинска;

Воронов А. А. — начальник правового управления администрации города Снежинска;

Куклев С. А. — начальник отдела кадров администрации города Снежинска;

Кульков В. С. — доцент кафедры общепрофессиональных и специальных дисциплин по юриспруденции Южно-Уральского государственного университета;

Третникова А. М. — начальник организационно-юридического отдела Собрания депутатов города Снежинска, секретарь комиссии; руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления, либо органа управления или структурного подразделения органа местного самоуправления, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы и в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов (с правом совещательного голоса).

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 26

Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения — объекта общественного питания (с оборудованием), общей площадью 1247 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 19, нежилое помещение № 2, и о признании утратившим силу решения Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 166

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2012 год, утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 162 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 01.03.2012 г. № 23), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Муниципальному казённому учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» приватизировать в соответствии с действующим законодательством следующее муниципальное имущество: нежилое помещение — объект общественного питания (с оборудованием) (перечень прилагается), общей площадью 1247 кв. м, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 19, нежилое помещение № 2 (далее — Имущество).

2. Установить следующие условия приватизации Имущества:

1) способ приватизации — продажа посредством публичного предложения;

2) цена первоначального предложения — 21 117 000 (двадцать один миллион сто семнадцать тысяч) рублей (без НДС);

3) минимальная цена предложения (цена отсечения) — 10 558 500 (десять миллионов пятьсот пятьдесят восемь тысяч пятьсот) рублей (без НДС);

4) величина снижения цены первоначального предложения — 1 055 850 (один миллион пятьдесят пять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей;

5) величина повышения цены («шаг аукциона»), в случае проведения аукциона — 527 925 (пятьсот двадцать семь тысяч девятьсот двадцать пять) рублей;

6) размер задатка для участия в продаже посредством публичного предложения — 2 111 700 (два миллиона сто одиннадцать тысяч семьсот) рублей, что соответствует 10 % цены первоначального предложения.

3. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 166 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения — объекта общественного питания с оборудованием, общей площадью 1247 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 19, нежилое помещение № 2».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Собрания депутатов города Снежинска
от 01.03.2012 г. № 26

Перечень оборудования

№ пп	Наименование объекта оценки	Кол-во, шт.	Марка, модель
1	Машина взбив.	1	МВ-60
2	Машина п/м	1	МПУ-700
3	Машина тестораскаточная	1	МРТ-60 М
4	Машина холодильная	1	-
5	Мукопросеиватель	1	П2-П
6	Печь хлебная одномодульная	1	ХП
7	Печь	1	ХПЭ-500–02
8	Печь	1	ХПЭ-500–02
9	Привод универсальный	1	ПУ-01
10	Холодильный шкаф	1	ШХ-0,8
11	Шкаф холодильный	1	ШХ 1–12
12	Шкаф холодильный	1	ШХ 1–12
13	Электроплита	1	ПЭСМ-4
14	Электросковорода	1	СЭСМ
15	Витрина холодильная с полкой	1	-
16	Шкаф холодильный	1	ШХ 1–12
17	Шкаф деревянный	1	-
18	Шкаф деревянный	1	-
19	Шкаф деревянный	1	-
20	Шкаф деревянный	1	-
21	Шкаф деревянный для хлеба	1	-
22	Шкаф холодильный	1	ШХ 1–12
23	Шкаф пекарский	1	ХПЭ-500
24	Шкаф пекарский	1	ХПЭ-500
25	Шкаф пекарский	1	ХПЭ-500
26	Привод универсальный	1	ПУ-01
27	Тумба	1	ГМ 1059–01
28	Тестомес	1	ТММ-1 М
29	Кондиционер настенный	1	LG

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 27

О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Снежинска от 13.07.2011 г. № 125 «О перевозке школьников в городе Снежинске»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Собрания депутатов города Снежинска от 13.07.2011 г. № 125 «О перевозке школьников в городе Снежинске» (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 29.12.2011 г. № 226) изменения, изложив пункт 2 в новой редакции:

«2. Сохранить стоимость месячного проездного билета — 125 рублей до 31.03.2012 г. включительно».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 28

Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 814,3 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 6

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2012 год, утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 162 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 01.03.2012 г. № 23), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» приватизировать в соответствии с действующим законодательством следующее муниципальное имущество: нежилое помещение, общей площадью 814,3 кв. м, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 6 (далее — Имущество).

2. Установить следующие условия приватизации Имущества:

1) способ приватизации — продажа на аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене;

2) начальная цена продажи — 851 200 (восемьсот пятьдесят одна тысяча двести) рублей (без НДС), что включает в себя сумму, указанную в отчете об оценке рыночной стоимости Имущества (оценщик: ООО «Тройка Компания», дата составления отчета: 08.02.2012 г.), и стоимость затрат на проведение оценки;

3) размер задатка для участия в аукционе — 85 120 (восемьдесят пять тысяч сто двадцать) рублей, что соответствует 10 % от начальной цены продажи;

4) величина повышения начальной цены продажи («шаг аукциона») — 42 560 (сорок две тысячи пятьсот шестьдесят) рублей.

3. Установить публичный сервитут в виде обязанности собственника обеспечивать беспрепятственный доступ, проход в помещения № 7 и № 8, расположенные по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8 (2-й и 3-й этажи).

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
города Снежинска
от 01 марта 2012 года № 29

Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 799,2 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 7, и о признании утратившим силу решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 г. № 90

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2012 год, утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 162 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 01.03.2012 г. № 23), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» приватизировать в соответствии с действующим законодательством следующее муниципальное имущество: нежилое помещение, общей площадью 799,2 кв. м, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 7 (далее — Имущество).

2. Установить следующие условия приватизации Имущества:

1) способ приватизации — продажа на аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене;

2) начальная цена продажи — 834 600 (восемьсот тридцать четыре тысячи шестьсот) рублей (без НДС), что включает в себя сумму, указанную в отчете об оценке рыночной стоимости Имущества (оценщик: ООО «Тройка Компания», дата составления отчета: 08.02.2012 г.), и стоимость затрат на проведение оценки;

3) размер задатка для участия в аукционе — 83 460 (восемьдесят три тысячи четыреста шестьдесят) рублей, что соответствует 10 % от начальной цены продажи;

4) величина повышения начальной цены продажи («шаг аукциона») — 41 730 (сорок одна тысяча семьсот тридцать) рублей.

3. Установить публичный сервитут в виде обязанности собственника обеспечивать беспрепятственный доступ, проход в помещение № 8, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8 (3 этаж).

4. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 г. № 90 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 799,2 кв. м, расположенного по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 7».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 01 марта 2012 года № 30

Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 799,5 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 8, и о признании утратившим силу решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 г. № 91

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2012 год, утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 г. № 162 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 01.03.2012 г. № 23), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» приватизировать в соответствии с действующим законодательством следующее муниципальное имущество: нежилое помещение, общей площадью 799,5 кв. м, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 8 (далее — Имущество).

2. Установить следующие условия приватизации Имущества:

1) способ приватизации — продажа на аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене;

2) начальная цена продажи — 834 900 (восемьсот тридцать четыре тысячи девятьсот) рублей (без НДС), что включает в себя сумму, указанную в отчете об оценке рыночной стоимости Имущества (оценщик: ООО «Тройка Компания», дата составления отчета: 08.02.2012 г.), и стоимость затрат на проведение оценки;

3) размер задатка для участия в аукционе — 83 490 (восемьдесят три тысячи четыреста девяносто) рублей, что соответствует 10 % от начальной цены продажи;

4) величина повышения начальной цены продажи («шаг аукциона») — 41 745 (сорок одна тысяча семьсот сорок пять) рублей.

3. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 г. № 91 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 799,5 кв. м, расположенного по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 8».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 22 декабря 2011 года № 210

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»

В целях приведения Устава муниципального образования «Город Снежинск» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 19, 21 Устава муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

I. Внести в Устав муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 16.08.2011 г. № 129) следующие изменения:

1. В пункте 2 статьи 6:

1) подпункт 5 изложить в новой редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

2) подпункт 25 изложить в новой редакции:

«25) утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель городского округа;»;

3) подпункт 30 изложить в новой редакции:

«30) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;»;

4) подпункт 35 изложить в новой редакции:

«35) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;»;

5) подпункт 37 изложить в новой редакции:

«37) осуществление муниципального лесного контроля;»;

6) дополнить подпунктом 38 следующего содержания:

«38) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;»;

7) дополнить подпунктом 39 следующего содержания:

«39) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности»;

8) дополнить подпунктом 40 следующего содержания:

«40) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;»;

9) дополнить подпунктом 41 следующего содержания:

«41) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;»;

10) дополнить подпунктом 42 следующего содержания:

«42) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;».

2. В статье 38:

1) пункт 8 изложить в новой редакции:

«8) осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

2) пункт 15 изложить в новой редакции:

«15) организует подготовку генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, выдает в установленном порядке разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждает местные нормативы градостроительного проектирования городского округа, организует ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирует земли и изымает, в том числе путем выкупа, земельные участки в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществляет земельный контроль за использованием земель городского округа;»;

3) пункт 22 изложить в новой редакции:

«22) организует создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществляет муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;»;

4) пункт 37 изложить в новой редакции:

«37) осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов, устанавливает правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирует население об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;»;

5) пункт 43 изложить в новой редакции:

«43) осуществляет муниципальный лесной контроль;»;

6) дополнить пунктом 38.1 следующего содержания:

«38.1) предоставляет помещение для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;»;

7) дополнить пунктом 38.2 следующего содержания:

«38.2) до 1 января 2017 года предоставляет сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилое помещение на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;»;

8) дополнить пунктом 45.1 следующего содержания:

«45.1) осуществляет муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей;»;

9) дополнить пунктом 45.2 следующего содержания:

«45.2) осуществляет муниципальный контроль на территории особой экономической зоны;»;

10) дополнить пунктом 45.3 следующего содержания:

«45.3) обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;».

II. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации в органах юстиции.

III. Настоящее решение вступает в силу после дня официального опубликования, за исключением подпунктов 6, 7 пункта 1 части 1 и подпунктов 6, 7 пункта 2 части 1 настоящего решения, которые вступают в силу с 01 января 2012 года.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 29 февраля 2012 года № 219

Об утверждении Порядка организации и проведения аукционов на право заключения инвестиционных договоров в отношении находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск» объектов недвижимого имущества

Во исполнение решения Собрания депутатов города Снежинска от 22.09.2011 № 156 «Об утверждении Положения «О порядке привлечения инвестиций в объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной казне муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 38, 40, 41, 45 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок организации и проведения аукционов на право заключения инвестицион-ных договоров в отношении находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск» объектов недвижимого имущества.

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

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 29 февраля 2012 года № 219

ПОРЯДОК
организации и проведения аукционов на право заключения инвестиционных договоров в отношении находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск» объектов недвижимого имущества

I. Общие положения

1.1. Настоящим определяется порядок организации и проведения аукционов на право заключения инвестиционных договоров в отношении находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск» объектов недвижимого имущества (далее — аукцион).

1.2. Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

1.3. Предметом аукциона является право заключения инвестицион-ного договора в отношении находящихся в собственности муниципаль-ного образования «Город Снежинск» объектов недвижимого имущества (далее — предмет аукциона).

1.4. Начальная цена предмета аукциона утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа о согласовании заключения инвестиционного договора на основе отчета об оценке рыночной стоимости права заключения инвестиционного договора, подготовленного в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего оценочную деятельность в Российской Федерации.

1.5. «Шаг аукциона» устанавливается постановлением администрации Снежинского городского округа о согласовании заключения инвестиционного договора в размере 5 процентов от начальной цены предмета аукциона и не изменяется в течение всего аукциона.

1.6. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона.

1.7. Срок приема заявок претендентов организатором аукциона не может составлять менее 20 календарных дней.

1.8. Организатором аукциона является инициатор проекта на строительство, реконструкцию, реставрацию объектов недвижимого имущества казны — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска).

1.9. Организатор аукциона на право заключения инвестиционного договора в отношении находящихся в собственности муниципального образования «Город Снежинск» объектов недвижимого имущества:

а) определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (далее — заявки), порядок приема заявок, место, дату и время определения участников аукциона и место, дату и время проведения аукциона;

б) организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона, а также информации о результатах аукциона;

в) принимает заявки с документами от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки;

г) организует осмотр объекта недвижимого имущества;

д) рассматривает заявки претендентов и прилагаемые к заявкам документы, проверяет правильность их оформления и соответствие установленным требованиям, устанавливает своевременность и полноту поступления задатков;

е) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в признании претендентов участниками аукциона по основанию, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка, объявляет претендентам о принятом решении;

ж) проводит аукцион и определяет победителя аукциона, оформляет протокол о результатах аукциона;

з) принимает решение о признании аукциона несостоявшимся в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка.

1.10. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в Известиях Собрания депутатов и администрации города Снежинска не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона также размещается на официальном сайте администрации города Снежинска www.snz.adm.ru в сети «Интернет» и на сайте www.torgi.gov.ru.

1.11. Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

а) предмет аукциона;

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона, а также инициатора проекта, если он не является организатором аукциона;

в) реквизиты постановления администрации Снежинского городского округа о согласовании заключения инвестиционного договора;

г) начальная цена предмета аукциона, «шаг аукциона»;

д) размер задатка и реквизиты счета для его перечисления, порядок внесения и возврата задатка;

е) форма заявки, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к заявкам документов, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе;

ж) порядок приема заявок и прилагаемых к заявкам документов;

з) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальные сайты в сети «Интернет», на которых размещена документация об аукционе;

и) дата, время и порядок осмотра объекта (ов) недвижимого имущества;

к) место, дата, время и порядок определения участников аукциона, время начала проведения аукциона;

л) существенные условия проекта инвестиционного договора;

м) порядок и сроки перечисления победителем аукциона платы за право заключения инвестиционного договора в размере, определенном по результатам аукциона;

н) срок заключения инвестиционного договора.

1.12. Документация об аукционе, в том числе проект инвестицион-ного договора, информация об объекте недвижимого имущества с его фотографиями, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, результаты инженерных изысканий, задание инициатора проекта по подготовке проектной документации, иная проектная документация (при ее наличии), форма заявки на участие в аукционе, условия проведения аукциона, размещается на сайте организатора аукциона в сети «Интернет» и на сайте www.torgi.gov.ru.

II. Условия участия в аукционе

2.1. Претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

а) заявка по форме, утверждаемой организатором аукциона;

б) платежный документ о перечислении установленного в извещении о проведении аукциона задатка с отметкой банка плательщика об исполнении;

в) копии учредительных документов, которые удостоверяются нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц (для юридических лиц);

г) копия доверенности или копию иного документа, подтверждающего полномочия представителя претендента;

д) полученные не позднее чем за шесть месяцев до дня подачи заявки выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), заверенные в установленном порядке копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

е) решение (выписка из него) уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент), с проставлением печати юридического лица, либо заверенная в установленном порядке копия; документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявке документах (для юридических лиц);

ж) документы, подтверждающие отсутствие у претендента на участие в аукционе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Физические лица представляют сведения об отсутствии у них задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

Указанные в настоящем пункте документы в части их оформления и содержания должны соответствовать законодательству Российской Федерации.

Все документы, составленные более чем на одном листе, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации либо нотариально заверены.

Документы, содержащие помарки и исправления, не подлежат приему.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой — у претендента.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель претендента, действующий по доверенности, предъявляет подлинник доверенности.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

При приеме заявок организатор аукциона проверяет правильность оформления заявки и соответствие документов претендентов требованиям, установленным настоящим Порядком. Нарушение порядка оформления заявки является основанием для отказа в ее приеме.

В случае, если заявка и прилагаемые к ней документы оформлены надлежащим образом, организатор аукциона регистрирует их в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре описи документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

В случае отказа в приеме заявки лицо, уполномоченное организатором аукциона на прием заявок, в течение одного рабочего дня вручает претенденту или его представителю справку об отказе в приеме заявки с указанием конкретных недостатков в оформлении или составе представленных документов.

В течение срока приема заявок в случае устранения выявленных организатором аукциона и указанных в справке об отказе в приеме заявки недостатков претендент может повторно подать заявку на участие в аукционе.

В часы приема заявок организатор аукциона обязан обеспечить свободный доступ представителей заявителей в пункт приема заявок.

В день приема заявок организатор аукциона обязан осуществить действия по приему заявок тех претендентов, которые находились в пункте приема заявок на момент окончания приема заявок в этот день.

2.2. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет.

Датой внесения претендентом задатка считается дата поступления полной суммы задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

Задаток должен быть перечислен не позднее 3 дней до даты окончания приема заявок, указанной в извещении.

2.3. Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

2.4. В день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, организатор аукциона устанавливает факт поступления от претендентов задатков и принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в признании

претендентов участниками аукциона, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, задатки которых не поступили и которым было отказано в допуске к участию в аукционе.

Организатор аукциона объявляет присутствующим претендентам на участие в аукционе о принятом решении.

2.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона.

2.6. Задатки претендентов, которым было отказано в приеме документов, отозвавших свои заявки, не признанных участниками аукциона, возвращаются этим лицам в течение 3 банковских дней с даты оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона либо в течение 3 банковских дней со дня поступления задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона (если на момент оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона эти задатки на указанный счет не поступили).

III. Порядок проведения аукциона

3.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

На аукционе вправе присутствовать представители претендентов, признанных участниками аукциона.

3.2. В день проведения аукциона в час, определенный в извещении о проведении аукциона, претенденты, признанные участниками аукциона, должны зарегистрироваться. От каждого участника на аукционе могут присутствовать не более двух уполномоченных представителей, при этом только один из них имеет право участвовать в аукционе и получить пронумерованный билет участника аукциона. Для регистрации и получения пронумерованного билета участника аукциона представитель претендента представляет документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий его право представлять интересы претендента в ходе проведения аукциона и подписывать протокол аукциона. Претенденты, признанные участниками, но не прошедшие регистрацию и не получившие билет участника аукциона, к участию в аукционе не допускаются.

3.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом открытия аукциона;

в) после открытия аукциона аукционист оглашает предмет аукциона, предмет инвестиционного договора, сведения о местоположении (адресе) и иные данные, кратко характеризующие объект недвижимого имущества, начальную цену предмета аукциона и «шаг аукциона», порядок проведения аукциона;

г) участники аукциона поднимают выданные им билеты после оглашения аукционистом начальной цены в случае, если они готовы заплатить за право заключения инвестиционного договора начальную цену;

д) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене за право заключения инвестиционного договора, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия билетов. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия билетов и ее оглашения;

е) аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял билет и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

ж) после завершения аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение инвестиционного договора, называет цену проданного права на заключение инвестиционного договора и номер билета победителя аукциона;

з) цена за право заключения инвестиционного договора, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона.

IV. Оформление результатов аукциона

4.1. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 3 экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у организатора аукциона, третий направляется в администрацию города Снежинска в течение пяти рабочих дней с даты его подписания.

В протоколе указываются:

а) предмет аукциона;

б) предмет инвестиционного договора;

в) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина), его место нахождения (адрес);

г) цена, предложенная победителем аукциона за право заключения инвестиционного договора;

д) порядок, сроки, размер платы за право заключения инвестицион-ного договора, подлежащей перечислению победителем аукциона, и реквизиты счета, на который победитель аукциона обязан произвести платеж.

4.2. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения инициатором проекта инвестиционного договора с победителем аукциона при условии перечисления последним в полном объеме платы за право заключения инвестиционного договора в порядке и в срок, указанные в извещении о проведении аукциона.

Договор подлежит заключению в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, но не позднее 15 дней со дня подписания протокола. Для этого все экземпляры проекта инвестиционного договора приводятся в соответствие с протоколом о результатах аукциона и подписываются сторонами.

4.3. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретенного права на заключение инвестиционного договора.

Задатки участникам аукциона, которые не были признаны победителем аукциона, должны быть возвращены в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

4.4. Последствия уклонения победителя аукциона, а также организатора аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Информация о результатах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, а также размещается на тех же сайтах в сети Интернет, на которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, в месячный срок со дня заключения инвестиционного договора, и включает в себя:

а) наименование инициатора проекта;

б) наименование организатора аукциона;

в) имя (наименование) победителя аукциона, его место нахождения (адрес);

г) предмет аукциона;

д) размер платы за право заключения инвестиционного договора, подлежащей перечислению победителем аукциона.

V. Признание аукциона несостоявшимся

5.1. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

а) участниками аукциона признано менее 2 претендентов;

б) в аукционе принимает участие только одно лицо из числа лиц, признанных его участниками;

в) ни один из участников аукциона при проведении аукциона после троекратного объявления начальной цены не поднял билет.

5.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок инвестиционного договора результаты аукциона аннулируются организатором аукциона.

5.3. В случае, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Порядка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

5.4. В случае признания аукциона несостоявшимся или аннулировании его результатов аукцион может быть проведен повторно на тех же условиях. В случае изменения условий аукциона и (или) условий инвестиционного договора аукцион проводится после получения в установленном порядке согласия Собрания депутатов города Снежинска и постановления администрации Снежинского городского округа о согласовании заключения инвестиционного договора.

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 29 февраля 2012 года № 222

О признании утратившими силу правовых актов, о порядке предоставления государственных услуг Муниципальным казённым учреждением «Управление социальной защиты населения города Снежинска»

В связи с принятием Правительством Челябинской области нормативно-правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг органами местного самоуправления Челябинской области, на основании ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

— постановление главы города Снежинска от 05.11.2008

№ 1343 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате услуг связи и оплате жилья и коммунальных услуг» Управлением социальной защиты населения города Снежинска»;

— постановление главы города Снежинска Челябинской области от 22.01.2009 № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача документов о праве на меры социальной поддержки проживающим на территории Челябинской области членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а так же военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы»;

— постановление главы города Снежинска от 16.10.2008 № 1239 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка» Управлением социальной защиты населения города Снежинска».

2. Руководителю Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (Рябченко О.В.) при организации предоставления соответствующих государственных услуг руководствоваться:

— постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2011 № 483-П «Об административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи и (или) за пользование услугами связи для целей проводного радиовещания»;

— постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2011 № 425-П «Об административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а так же военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы»;

— постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2011 № 425-П «Об административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а так же военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы»;

— постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2011 № 424-П «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка».

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

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 марта 2012 года № 244

О внесении изменений в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2012 году из средств местного бюджета

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2012 году из средств местного бюджета, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.12.2011 № 1835 (с изменениями от 14.02.2012 № 180) (прилагаются).

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 марта 2012 года № 244

Изменения в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2012 году из средств местного бюджета

Разделы 21, 23 изложить в новой редакции:

№ п/п прогр	Получатель бюджетных средств	Наименование программы/мероприятия	Сумма, руб.
21. Городская целевая Программа «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы, утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2279 (с изменениями от 29.12.2011 № 1836)			
2.1.	УСЗН г. Снежинска	Обеспечение бесплатного проезда к месту лечения и обратно больным хроническим гломерулонефритом	987 324
2.2.		Единовременная материальная помощь на оплату профессионального обучения инвалидов с детства в высших, среднеспециальных учебных заведениях	40 000
2.3.		Единовременная материальная помощь на санитарный ремонт квартир семьям с детьми-инвалидами и одиноко проживающим инвалидам	80 000
2.4.		Единовременная материальная помощь на приобретение зимней одежды и обуви малоимущим инвалидам	70 000
2.5.		Обеспечение участия городской делегации на областных и городских мероприятиях, посвященных Дню инвалидов	40 000
2.6.		Единовременная материальная помощь инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	230 000
2.7.		Единовременная материальная помощь семьям инвалидов по случаю рождения ребенка	20 000
2.8.		Единовременная материальная помощь на приобретение дорогостоящей бытовой техники для семей инвалидов или семей с детьми-инвалидами	50 000
2.9.		Выплата инвалидам единовременной материальной (адресной социальной) помощи ко Дню инвалида	1 426 834,2
2.11.		Организация питания недееспособных инвалидов	84 000
2.12.		Организация участия инвалидов города в областных, региональных и всероссийских соревнованиях	70 000
2.13.		Оплата расходов на зубопротезирование инвалидам, получающим пенсии до 9,0 тысяч рублей	259 000
2.14.		Оказание единовременной материальной помощи на проезд к месту лечения в медицинские учреждения на территории Российской Федерации семьям, имеющим детей-инвалидов, с доходами до 3-х величин прожиточного минимума в Челябинской области	70 000
2.19.		Приобретение постельного белья для инвалидов I и II групп (по договору 2011 г.)	95 665,8
3.1.		Организация работы студии по освоению компьютерных технологий в мировой компьютерной сети Интернет для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и нарушениями слуха (оплата Интернета)	7 200
3.2.		Организация работы студии-клуба по бальным танцам для инвалидов (организация смотров-конкурсов, приобретение призов)	30 000
3.3.		Организация работы коррекционного клуба для инвалидов «Помоги себе сам» (приобретение медикаментов в аптечку)	1 500
5.1.		Проведение Дня «Белой трости»	8 400
5.2.		Новогодний праздник	8 400
5.3.		Поздравление с юбилейными датами с днем рождения	3 000
5.4.		Поздравление с днем рождения	1 900
5.5.		Подписка на специальные периодические издания с увеличенным шрифтом для слабовидящих (журналы и звуковые журналы)	2 100
5.6.		Изготовление детям-инвалидам по зрению объемных книг	10 000
5.7.		Бесплатный проезд инвалидов по зрению, членов ВОЗ городским пассажирским транспортом общего пользования (кроме такси)	20 000
5.11.		Приобретение персонального компьютера, подключение интернета для обучения слабовидящих инвалидов навыкам работы на компьютере и в сети интернет (2011 — приобретение компьютера, подкл. и оплата интернета, 2012, 2013 — оплата интернета)	8 000
5.12.		Приобретение необходимой оргтехники для организации делопроизводства Снежинского отделения ВОС (телефон-факс, сканер, принтер и необходимые комплектующие, расходные материалы)	4 000
5.13.		Обеспечение работы кружков, клубов и оказание услуг по социально- бытовой адаптации, самообслуживанию и ориентировке в большом и малом пространстве (организаторы кружков и клубов из числа активистов Снежинских членов ВОС владеющих различными навыками: компьютерная грамотность, изучение письма и чтения по Брайлю, оздоровительная психологическая разгрузка)	7 000
5.15.		Проведение праздничных мероприятий с обучением незрячих сервировке стола, соблюдением правил этикета (9 праздничных мероприятий)	9 000
5.18.		Организация поездок на областные фестивали творчества, семинары, конференции, конкурсы, соревнования в г. Челябинск, г. Верхний Уфалей (5 поездок в г. Челябинск, 5 поездок в г.В. Уфалей) (транспорт, ГСМ, аренда автобуса)	29 100
5.19.		Посещение маломобильных незрячих инвалидов членами общества ВОС (приобретение подарков 15 х 150)	2 250
5.20.		Приобретение шприц-ручек для введения инсулина для инвалидов по зрению с заболеванием сахарный диабет	8 400
5.21.		Единовременное материальное поощрение активистов из числа членов ВОС ко Дню инвалида (руководители кружков из числа активистов ВОС, председатель Снежинского объединения ВОС 10 х1000)	10 000
9.1.		Оказание помощи семьям, воспитывающим детей-инвалидов с тяжелой патологией в их социальной реабилитации, проведение реабилитационных мероприятий в домашних (патронажных) условиях	100 000
9.2.		Оказание единовременной материальной помощи неполным семьям, воспитывающим детей-инвалидов и инвалидов с детства в возрасте до 23-х лет	75 000
9.3.		Приобретение аудиокниг для детей инвалидов	48 000
9.4.		Поздравление с совершеннолетием детей с ограниченными возможностями (подарочные сертификаты 1000 р.х10, открытки 50 р.х10)	10 500
	Итого УСЗН г. Снежинска		3 926 574
8.1.	УФиС	Приобретение методической литературы, наглядных пособий, информационных материалов по адаптивной физкультуре	1 190
8.2.		Транспортные услуги (оплата проезда на соревнования, фестивали, повышение квалификации, служебные командировки)	16 000
8.3.		Приобретение медикаментов, канцтоваров, хозяйственных и прочих материалов (оснащение помещений для занятий адаптивной физической культурой)	2 322
8.4.		Приобретение спортивной формы и туристического снаряжения спортсменам инвалидам участникам выездных спортивных соревнований	53 500
8.5.		Организация и проведение городских спортивных соревнований, фестивалей для инвалидов (приобретение призов)	7 900
8.6.		Обеспечение участия в матчевых встречах, областных соревнованиях, слетах и фестивалях (оплата питания и проживания)	11 600
8.7.		Приобретение спортивного инвентаря для занимающихся адаптивной физической культурой и спортом	85 200
8.10.		Организация и проведение летней городской спартакиады инвалидов (призовой фонд, транспортные расходы, оплата услуг судьи, обслуживающего персонала, культурная программа, медикаменты)	19 000
8.13.		Оздоровление спортсменов — инвалидов, занимающихся в отделении адаптивной физкультуры в летнем оздоровительном лагере (ежегодное оздоровление 15 спортсменов — инвалидов) (питание, призы, медикаменты)	47 000
8.14.		Обеспечение участия детей-инвалидов в Первенстве России и Всероссийских соревнованиях (оплата питания, проезда, суточных, проживания)	95 500
	Итого УФиС		339 212
		Итого по Программе:	4 265 786
23. Городская целевая Программа «Старшее поколение» на 2010–2012 гг., утверждена постановлением главы города Снежинска от 14.12.2009 № 1690 (с изменениями от 28.12.2011 № 1810)			
2.2.	УСЗН г. Снежинска	Оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи гражданам пожилого возраста:	9 427 819
		2.2.1. к празднику Весны и Труда в размере 1000 рублей:	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением пенсионеров, ушедших на пенсию из ФГУП «РФЯЦ ВНИИТФ им. академика Е.И. Забабахина»;	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;	
		— неработающим пенсионерам — мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет, получающим пенсию в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1.	
		При наличии у гражданина права на получение единовременной материальной (адресной социальной) помощи по двум основаниям, указанным в данном подпункте, выплата производится по одному основанию.	
		2.2.2. ко Дню Победы в размере 1000 рублей:	
		— инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда, бывшим несовершеннолетним узникам.	
		2.2.3. к Новогодним праздникам в размере 1000 рублей:	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением пенсионеров, ушедших на пенсию из ФГУП «РФЯЦ ВНИИТФ им. академика Е.И. Забабахина»;	
		— неработающим пенсионерам, получающим пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;	
		— неработающим пенсионерам — мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет, получающим пенсию в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468–1.	
		При наличии у гражданина права на получение единовременной материальной (адресной социальной) помощи по двум основаниям, указанным в данном подпункте, выплата производится по одному основанию	
2.3.		Реализация Положения «О трудовых династиях г. Снежинска» — меры поощрения трудовых династий	91 236
2.4.		Бесплатный проезд инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов ВОВ городским пассажирским транспортом общего пользования (кроме маршрутного такси)	56 832
2.5.		Обеспечение льготного проезда граждан, отнесенных к региональным категориям льготников, путем изготовления и распространения единых социальных проездных билетов	265 420
3.1.		Организация мероприятий по чествованию граждан пожилого возраста	1 248 485
3.2.		Участие в церемонии захоронения ветеранов ВОВ — приобретение венка с траурной лентой	10 800
3.3.		Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, направленная на развитие их деятельности в сфере защиты граждан пожилого возраста	13 862
3.5.		Организация массовой работы Совета ветеранов	53 130
	Итого УСЗН г. Снежинска		11 167 584
2.6.	МКУ «СЗИГХ»	Компенсация выпадающих доходов МП «Снежинские бани» за оказание комплекса банных услуг пенсионерам всех категорий в микрорайоне 22 и микрорайоне «Поселок Сокол»	1 271 850
	Итого МКУ «СЗИГХ»		1 271 850
		Итого по Программе:	12 439 434

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 марта 2012 года № 245

Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц»

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 города Снежинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц» (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. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 марта 2012 года № 245

Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги по разрешению сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц (далее — настоящий административный регламент), разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

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

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

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

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

4. Термины, используемые в настоящем 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 обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу разрешения сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц. Заявителем может быть: 1) опекун (попечитель), приемный родитель; представитель организации для детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом», действующий на основании доверенности руководителя;

2) родитель несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, переданного под опеку (попечительство), приемную семью, в МОУ «Детский дом», проживающего с новым законным представителем, имеющий закрепленное жилье по месту жительства родителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — разрешение сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска (далее — УСЗН).

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 проектов постановлений администрации Снежинского городского округа о разрешении или об отказе в сделке отчуждения жилого помещения, является УСЗН. Оформление постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении или об отказе в совершении сделки на бланке администрации округа утвержденного образца (далее — итоговый документ), присвоение реквизитов итоговому документу осуществляется Канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — Канцелярия).

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении или об отказе в совершении сделки.

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;

— Положение о порядке и условиях выдачи разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями, утвержденное приказом Министра социальных отношений от 30.05.2008 № 108;

— Положение «Об организации работы по опеке и попечительству в городе Снежинске», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска 23.04.2008 № 50;

— иные нормативные правовые акты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (утвержден Приказом Министра социальных отношений Челябинской области «Об утверждении Положения о порядке и условиях выдачи разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями» от 30.05.2008 № 108):

— заявления о разрешении сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц (Приложения 1, 1/1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— документ, удостоверяющий личность законного представителя

(опекуна, попечителя, родителя) несовершеннолетнего (копия паспорта стр. № 2, 3, 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17) — предоставляется заявителем;

— документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя (справка формы № 25 из отдела ЗАГС, свидетельство о смерти другого законного представителя) — предоставляется заявителем;

— свидетельство о рождении несовершеннолетнего — предоставляется заявителем;

— постановления главы города Снежинска или администрации Снежинского городского округа о закреплении за несовершеннолетним

сиротой или оставшимся без попечения родителей, жилого помещения — предоставляется заявителем либо внутреннее делопроизводство отдела опеки и попечительства УСЗН города Снежинска;

— правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (договор приватизации, купли-продажи, обмена, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии в строительстве жилья) — предоставляется заявителем;

— свидетельство о государственной регистрации права собственности на каждого собственника на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии) — предоставляется заявителем;

— справка с места жительства отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения — предоставляется заявителем;

— документ, подтверждающий изменение фамилии (при разных фамилиях родителей и детей): свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени — предоставляется заявителем.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

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.) или предоставление документов не в полном объеме;

— 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;

— заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

— фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны не полностью;

— документы исполнены карандашом;

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

— текст заявления не поддается прочтению.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации заявлений 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул.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-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов 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 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 кондициони-

рования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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 разрешения на сделку отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц УСЗН.

Граждане, желающие получить разрешение на сделку отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или

попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц, 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.

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 пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

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

— 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 УСЗН не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.

Полученные документы рассматривает начальник отдела опеки и попечительства УСЗН, после чего передает дело исполнителю — главному специалисту отдела. В случае выявления им технических ошибок, допущенных специалистом АУ «МФЦ», пакет документов возвращается в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Главный специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления, на второй день передает его в машбюро администрации для оформления постановления

администрации Снежинского городского округа на бланке утвержденного образца.

Согласование проекта постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении либо об отказе в сделке начальником отдела опеки и попечительства УСЗН осуществляется в течение 1 рабочего дня. После чего передает проект постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении сделки отчуждения жилого помещения или об отказе в ней с копией документов к нему делопроизводителю УСЗН. После согласования проекта постановления начальником УСЗН в течение 1 рабочего дня делопроизводитель УСЗН передает проект постановления в администрацию Снежинского городского округа для согласования проекта постановления начальником правового управления администрации города Снежинскак, заместителем главы администрации Снежинского городского округа, главой администрации Снежинского городского округа.

Проект постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении сделки отчуждения жилого помещения, в котором

проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без

родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц либо об отказе в ней в администрации Снежинского городского округа согласовывается не более 5 рабочих дней.

Секретарь главы администрации Снежинского городского округа передает дело в канцелярию администрации для присвоения реквизитов итоговому документу.

Оформление итогового документа, передача копии его в отдел опеки и попечительства УСЗН и двух копий специалисту отдела контроля АУ «МФЦ» для вручения заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней.

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 УСЗН, специалисты отдела опеки и попечительства УСЗН.

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 (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу,

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

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

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту,
предоставления отделом опеки и попечительства
Управления социальной защиты населения города
Снежинска муниципальной услуги «Разрешение
сделки отчуждения жилого помещения, в котором
проживают находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи собственника
данного жилого помещения либо оставшиеся
без родительского попечения несовершеннолетние
члены семьи собственника, если при этом
затрагиваются права или охраняемые законом
интересы указанных лиц»

Главе администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулову
от гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
_____

работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить сделку продажи (комнаты площадью в квартире; одно, двух, трех, четырех комнатной квартиры) _____
_____общей площадью_____кв.м, в том числе жилой площадью _____кв.м, по адресу:_____
_____, принадлежащего (ую) на праве собственности на основании _____

_____
(название, реквизиты правоустанавливающего документа)
гражданам _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____, закрепленной за несовершеннолетним (ней, ними)
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
в связи с одновременной покупкой (комнаты, квартиры)_____
общей площадью_____кв.м, жилой площадью _____кв.м, по адресу: ___ _____
_____, которая может быть закреплена за несовершеннолетним _____
(фамилия, имя, отчество).

_____ _____
дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет_____ дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 2 дня со дня их подготовки. Я,_____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в АУ «МФЦ» за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Снежинского городского округа претензий не имею

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту,
предоставления отделом опеки и попечительства
Управления социальной защиты населения города
Снежинска муниципальной услуги «Разрешение
сделки отчуждения жилого помещения, в котором
проживают находящиеся под опекой или
попечительством члены семьи собственника
данного жилого помещения либо оставшиеся
без родительского попечения несовершеннолетние
члены семьи собственника, если при этом
затрагиваются права или охраняемые законом
интересы указанных лиц»

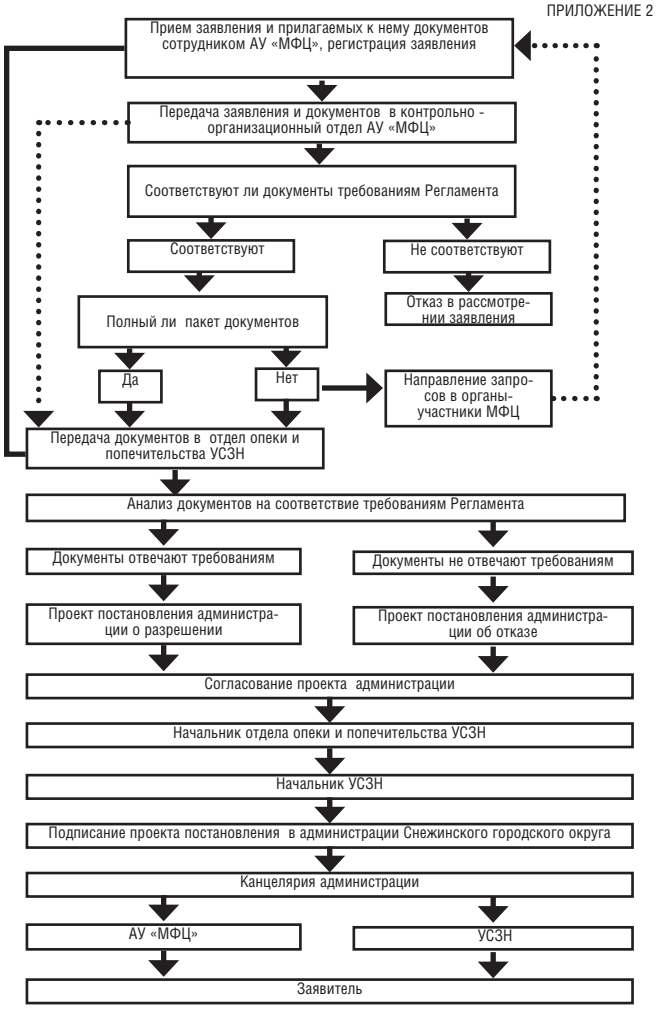
Директору АУ «МФЦ»
Н. А. Капустину
от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
к.т. (835146_____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания отделом опеки и попечительства услуги по разрешению сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц.

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 марта 2012 года № 246

Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

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 города Снежинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного» (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. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 марта 2012 года № 246

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

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

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

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

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

4. Термины, используемые в настоящем 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 обратившийся в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу выдачи предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного.

Заявителем может быть:

1) опекун подопечного (несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 14 лет или совершеннолетнего

недееспособного гражданина), приемный родитель несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 14 лет;
2) доверительный управляющий имуществом подопечного;
3) несовершеннолетний подопечный в возрасте от 14 до 18 лет;
4) попечитель, приемный родитель несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог, предварительное
разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска (далее — УСЗН).
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 подготовки проектов постановлений администрации Снежинского городского округа или распоряжения начальника УСЗН (в зависимости от характера предстоящей сделки) является отдел опеки и попечительства УСЗН.
Оформление постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении или об отказе в совершении сделки на бланке администрации округа утвержденного образца (далее — итоговый документ), присвоение реквизитов итоговому документу осуществляется Канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — Канцелярия).
7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа — постановления администрации Снежинского городского округа или распоряжения начальника УСЗН о выдаче предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя подопечного, либо постановление администрации Снежинского городского округа или распоряжение начальника УСЗН об отказе в совершении сделки с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя подопечного.
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;
— Семейный кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 24.04.2008 № 48 — ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
— Положение «Об организации работы по опеке и попечительству в городе Снежинске», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска 23.04.2008 № 50;
— иные нормативные правовые акты.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (утвержден Приказом Министра социальных отношений Челябинской области «Об утверждении Положения о порядке и условиях выдачи разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями» от 30.05.2008 № 108):
— заявления установленного образца (Приложения № 1–10 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— документ, удостоверяющий личность опекуна, попечителя, приемного родителя, доверительного управляющего имуществом подопечного (копия паспорта стр. №№ 2,3,5,6,7,14,15,16,17) — предоставляется заявителем;
— свидетельство о рождении несовершеннолетнего — предоставляется заявителем;
— паспорт несовершеннолетнего (в возрасте от 14 до 18 лет), совершеннолетнего недееспособного гражданина — предоставляется заявителем;
— правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (жилье, земельный участок, сад, гараж — договор приватизации, купли-продажи, обмена, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии строительстве жилья) — предоставляется заявителем;
— свидетельство о государственной регистрации права собственности на каждого собственника на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии) — предоставляется заявителем;
— справка с места жительства отчуждаемых и приобретаемых жилых помещений — предоставляется заявителем;
— правоустанавливающий документ на ценное движимое имущество подопечного — предоставляется заявителем;
— постановление об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего или совершеннолетнего недееспособного гражданина — предоставляется заявителем либо внутри делопроизводства отдела опеки и попечительства УСЗН;
— договор о создании приемной семьи — предоставляется заявителем либо внутри делопроизводства отдела опеки и попечительства УСЗН;
— договор доверительного управления имуществом подопечного — предоставляется заявителем либо внутри делопроизводства отдела опеки и попечительства УСЗН;
— копия сберегательной книжки на имя подопечного — предоставляется заявителем;
— письменное заключение органа опеки и попечительства по месту нахождения имущества о возможности сделки (в случае расхождения места жительства подопечного и места нахождения имущества за пределами города Снежинска) — запрос АУ «МФЦ»;
При выдаче предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а
попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог,
предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного, с одновременным приобретением имущества за пределами города Снежинска или Челябинской области (выезд на постоянное место жительства за пределы города), заявитель должен предоставить специалисту отдела приема АУ «МФЦ» дополнительные документы:
— копии правоустанавливающих документов на ранее приобретенное семьей опекуна жилое помещение;
— отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (приобретаемого жилья);
— акт обследования жилого помещения, составленный специалистом органа опеки и попечительства по месту приобретаемого жилого помещения в Челябинской области.
Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.
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.) или предоставление документов не в полном объеме;
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;
— заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
— тексты документов написаны неразборчиво;
— фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны не полностью;
— документы исполнены карандашом;
— документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
— текст заявления не поддается прочтению.
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений 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 заявлений 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении,
находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. 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-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов 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 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 общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».
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. Граждане, желающие получить предварительное разрешение совершать, давать предварительное согласие на совершение сделок по
отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог,
предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного, с одновременным приобретением имущества, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги, заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа либо на имя начальника Управления социальной защиты населения города Снежинска для оказания данного вида муниципальной услуги.
Основанием для начала действий по предоставлению услуги является обращение гражданина в АУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для оказания услуги.
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 пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Полученные документы рассматривает начальник отдела опеки и попечительства УСЗН, после чего передает дело исполнителю — главному специалисту отдела. В случае выявления им технических ошибок, допущенных специалистом АУ «МФЦ», пакет документов возвращается в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Главный специалист отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня готовит проект постановления или распоряжения начальника УСЗН, на второй день передает проект постановления в машбюро администрации для оформления постановления администрации города на бланке утвержденного образца. Проект распоряжения начальника УСЗН передается на подпись через делопроизводителя Управления.

Согласование проекта постановления или распоряжения о разрешении либо об отказе в сделке начальником отдела опеки и попечительства УСЗН осуществляется в течение 1 рабочего дня. После чего передает проект постановления с копией документов к нему делопроизводителю УСЗН. После согласования проекта постановления начальником УСЗН в течение одного дня делопроизводитель УСЗН передает проект постановления в администрацию Снежинского городского округа для согласования проекта постановления начальником правового управления, заместителем главы администрации, главой администрации.

Проект постановления администрации Снежинского городского округа о выдаче предварительного разрешения либо проект постановления администрации Снежинского городского округа об отказе в совершении сделки в администрации Снежинского городского округа согласовывается не более 5 рабочих дней.

Секретарь главы администрации Снежинского городского округа передает дело в Канцелярию администрации для присвоения реквизитов итоговому документу.

Распоряжение начальника УСЗН согласовывается в течение двух рабочих дней, регистрируется делопроизводителем Управления.

Оформление итогового документа, передача копии его в отдел опеки и попечительства УСЗН и двух копий специалисту отдела контроля АУ «МФЦ» для вручения заявителю осуществляется в течение 2 дней.

Инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ»:

1) принимает итоговый документ;

2) своевременно информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;

3) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

4) вносит в книгу учета исходящих документов реквизиты итогового документа, а также данные о его получателе.

Блок — схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 11 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — начальник УСЗН, специалисты отдела опеки и попечительства УСЗН.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;

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

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Главе администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулову
от опекуна _____,
(Ф. И.О. заявителя полностью)
_____

работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить сделку продажи (комнаты площадью в квартире; одно, двух, трех, четырех комнатной квартиры; гаража, земельного участка, садового дома) _____
_____
общей площадью_____кв.м, в том числе жилой площадью _____кв. м., по адресу: _____
_____
_____, принадлежащего (ую) на праве собственности на основании _____
(название, реквизиты правоустанавливающего документа)

гражданам _____
(фамилия, имя, отчество)
и моему подопечному (ной) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения недееспособного, ребенка)

в связи с одновременной (ым): * покупкой _____
общей площадью_____кв.м, жилой площадью _____кв.м, по адресу: _____
с правом собственности несовершеннолетнего (ней) _____на доли жилья (садового дома, гаража, земельного участка) _____
* (дарением) подопечному (ной) _____доли комнаты в квартире, квартиры (садового дома, гаража, земельного участка) _____
общей площадью_____кв.м, жилой площадью_____кв.м, по адресу:_____
* отрытием счета на имя подопечного (ной) (ней)_____
Обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска копию договора купли жилья по адресу:_____
_____с правом собственности подопечного (ной) на _____ доли жилья (садового дома, гаража, земельного участка); копию договора дарения подопечному (ной) _____ доли жилья (садового дома, гаража, земельного участка); копию сберегательной книжки на имя подопечного (ной) с отражением суммы вклада не ниже стоимости доли жилого помещения, в течение месяца со дня издания постановления, разрешающего сделку продажи имущества.

_____ _____
дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет_____ дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 2 дня со дня их подготовки.

Я,_____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в АУ «МФЦ» за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Снежинского городского округа претензий не имею

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Главе администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулову
от опекуна _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
_____

работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить закрытие вклада, открытого на имя моего подопечного (ной) _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения недееспособного, ребенка)

на счете №_____, хранящемся в _____
и снятие денег с указанного счета в сумме_____
_____с причитающимися процентами и компенсацией, в связи с открытием нового, более выгодного вклада (иные причины) _____
и перечислением на него указанных денежных средств _____
Обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска копию сберегательной книжки на имя подопечного (ной) в течение месяца со дня издания постановления, разрешающего закрытие вклада.

_____ _____
дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет_____ дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 2 дня со дня их подготовки. Я,_____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в АУ «МФЦ» за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Снежинского городского округа претензий не имею

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
_____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Главе администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулову
от опекуна_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить выдел доли в натуре на моего подопечного (ную) _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения недееспособного, ребенка)
в одно-, двух-, трех-, четырехкомнатной квартире общей площадью _____, в том числе жилой площадью_____, по адресу: город Снежинск, ул._____, дом №_____, кв. № _____, принадлежащей на праве собственности на основании_____ _____, в виде комнаты площадью _____ в указанном жилье.

Обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска копию договора выделения доли в натуре в течение месяца со дня издания постановления, разрешающего указанную сделку.

_____ _____
дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет_____ дней.
Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 2 дня со дня их подготовки.
Я,_____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения
услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в АУ «МФЦ» за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Снежинского городского округа претензий не имею
Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
_____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Главе администрации
Снежинского городского округа
В.Б. Абакулову

от подопечного_____
_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью, дата рождения)
_____
учащегося (класса, школы), студента
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить выдел доли в натуре на мое имя в одно-, двух-, трех-, четырехкомнатной квартире общей площадью _____, в том числе жилой площадью_____, по адресу: город Снежинск, ул._____, дом №_____, кв. № _____, принадлежащей на праве собственности на основании _____,
в виде комнаты площадью _____ в указанном жилье.

_____ _____
дата подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Главе администрации
Снежинского городского округа
В.Б. Абакулову

от подопечного_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
_____
учащегося (класса, школы), студента
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить сделку продажи принадлежащей мне на праве собственности на основании_____
_____ (доли комнаты в квартире, одно-, двух-, трех-, четырехкомнатной квартиры, садового дома, гаража, земельного участка) _____по адр есу:_____
_____ в связи с одновременной покупкой на мое имя, дарением мне_____доли жилья по адресу:_____ _____
_____;
открытием на мое имя счета в отделении Сбербанка России с перечислением на него денежной суммы в размере_____.
Я являюсь собственником _____жилья, зарегистрирован по месту жительства и проживаю в квартире по адресу: _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Главе администрации
Снежинского городского округа
В.Б. Абакулову

от подопечного_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью, дата рождения)
_____
учащегося (класса, школы), студента
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить закрытие вклада, открытого на мое имя_____

на счете №_____, хранящемся в_____
_____

и снятие денег с указанного счета в сумме_____
_____с причитающимися процентами и компенсацией, в связи с открытием нового, более выгодного вклада (иные причины) _____

и перечислением на него указанных денежных средств _____

_____ _____
дата подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Начальнику УСЗН
О. А. Рябченко
от опекуна_____,
(Ф. И.О. заявителя полностью)
_____

работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на снятие денежных средств со счета № _____, принадлежащего моему подопечному _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
в сумме _____, хранящегося в _____
_____. Денежные средства необходимы для_____
_____ отчет об их расходовании будет мною своевременно предоставлен в отдел опеки и попечительства Управления.

_____ _____
дата подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Начальнику УСЗН
О. А. Рябченко
от опекуна_____,
(Ф. И.О. заявителя полностью)
работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на сдачу в наем (аренду) _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью нанимателя)
жилого помещения (одно-, двух-, трехкомнатной квартиры) общей площадью _____по адресу: г. Снежинск, ул._____, дом № _____, кв. № _____, принадлежащей на праве собственности на основании _____
_____моему (моей) подопечной _____
_____на срок с _____ по _____ .

Денежные средства от сдачи будут использованы в интересах подопечного, отчет своевременно предоставлен в отдел опеки и попечительства Управления.

_____ _____
дата подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

Начальнику УСЗН
О. А. Рябченко

от подопечного_____,
(Ф. И.О. заявителя полностью, дата рождения)
_____
учащегося (класса, школы), студента
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____

_____. Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на сдачу в наем (аренду) _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью нанимателя)
жилого помещения (одно-, двух-, трехкомнатной квартиры) общей площадью _____по адресу: г. Снежинск, ул._____, дом № _____, кв. № _____, принадлежащей мне на праве собственности на основании _____
_____на срок с _____по _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его в наем, аренду, безвозмездное пользование или залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащего подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного»

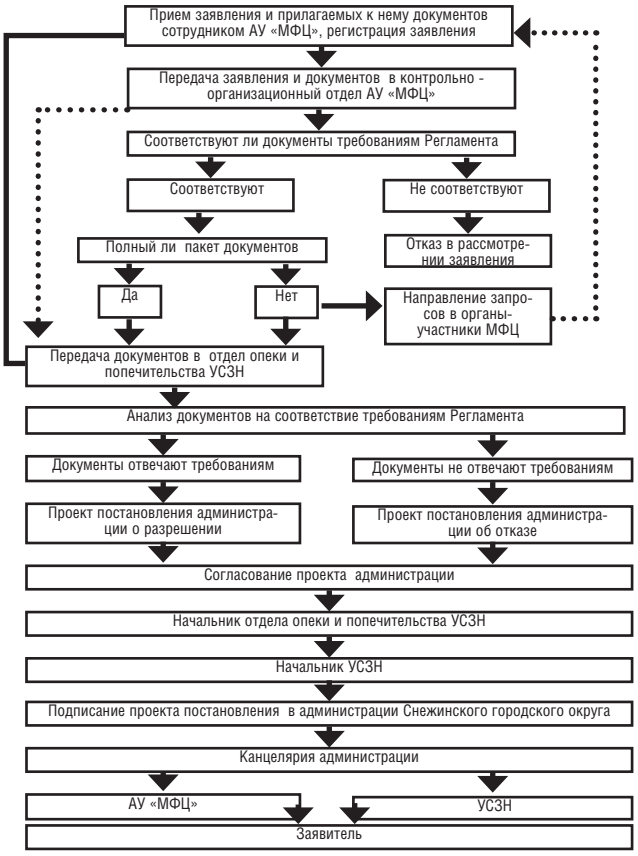
Директору АУ «МФЦ»
Н. А. Капустину
от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
к. т. (8 35146_____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания отделом опеки и попечительства УСЗН города Снежинска услуги по выдаче предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11



Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 марта 2012 года № 247

Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего»

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 города Снежинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего» (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. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 марта 2012 года № 247

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего »

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги по разрешению сделки отчуждения недвижимого имущества (жилье, земельный участок, сад, гараж), находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.
2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
— распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
— постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.
3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.
4. Термины, используемые в настоящем 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 обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу разрешения сделки отчуждения недвижимого имущества (жилье, земельный участок, сад, гараж), находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего.
Заявителем признается:
— в случае, если собственник отчуждаемого недвижимого имущества (жилье, земельный участок, сад, гараж), — гражданин в возрасте от 0 до 14 лет, заявителями являются родители гражданина.
— в случае, если собственник отчуждаемого недвижимого имущества (жилье, земельный участок, сад, гараж), — гражданин в возрасте от 14 до 18 лет, заявителями являются родители гражданина, а также сам несовершеннолетний гражданин.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление разрешения на сделку отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска (далее — УСЗН).
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 проекта постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении или об отказе в совершении сделки, является УСЗН.
Оформление постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении или об отказе в совершении сделки на бланке администрации округа утвержденного образца (далее — итоговый документ), присвоение реквизитов итоговому документу осуществляет Канцелярия администрации Снежинского городского округа (далее — Канцелярия).
7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа.
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;
— Семейный кодекс Российской Федерации;
— Жилищный кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 24.04.2008 № 48 — ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
— Федеральный закон от 16.07.1998 № 102 — ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
— Положение о порядке и условиях выдачи разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями, утвержденное приказом Министра социальных отношений от 30.05.2008 № 108;
— Положение «Об организации работы по опеке и попечительству в городе Снежинске», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска 23.04.2008 № 50;
— иные нормативные правовые акты.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (утвержден Приказом Министра социальных отношений Челябинской области «Об утверждении Положения о порядке и условиях выдачи разрешений на совершение сделок с жилыми помещениями» от 30.05.2008 № 108).
При выдаче разрешения на сделку отчуждения имущества:
— заявления установленного образца (Приложения № 1, 2,3 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего — копия паспорта стр. № 2,3,5,6,7,14,15,16,17 — предоставляется заявителем;
— документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя (справка формы № 25 из отдела ЗАГС, свидетельство о смерти другого законного представителя)- предоставляется заявителем;
— свидетельство о рождении несовершеннолетнего — предоставляется заявителем;
— паспорт несовершеннолетнего стр. 2,3,5,6 (в возрасте от 14 до 18 лет) — предоставляется заявителем;
— правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое недвижимое имущество (жилье, земельный участок, сад,
гараж — договор приватизации, купли-продажи, обмена, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии в строительстве жилья, договор аренды земельного участка- при сделке с жилым домом) — предоставляется заявителем;
— свидетельство о государственной регистрации права собственности на каждого собственника на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии) — предоставляется заявителем;
— свидетельство об участии в жилищных Программах — предоставляется заявителем;
— справка с места жительства отчуждаемых и приобретаемых жилых помещений — предоставляется заявителем;
— копия документа, подтверждающего изменение фамилии (при разных фамилиях родителей и детей): свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени — предоставляется заявителем;
— копия свидетельства о расторжении брака (при разделе жилого помещения и разъезде бывших супругов) — предоставляется заявителем;
— доверенность, удостоверенная надлежащим образом (заверенная нотариально либо руководителем организации, учреждения, в котором законный представитель находится), подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — предоставляется заявителем;
— копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего -предоставляется заявителем;
— письменное заключение органа опеки и попечительства по месту нахождения имущества о возможности сделки (в случае расхождения места жительства несовершеннолетнего и места нахождения имущества — за пределами города Снежинска) — предоставляется заявителем;
— справка о составе семьи — предоставляется заявителем.
При сделке отчуждения недвижимого имущества (жилье, земельный участок, сад, гараж), находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества за пределами города Снежинска или Челябинской области (выезд на постоянное место жительства за пределы города), заявитель должен предоставить в АУ «МФЦ» дополнительные документы:
— копии правоустанавливающих документов на ранее приобретенное семьей жилое помещение;
— или нотариально заверенное заявление собственников жилья о согласии предоставить семье регистрацию по месту пребывания на время покупки законными представителями жилого помещения;
— копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение;
— отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (приобретаемого жилья);
— акт обследования жилого помещения, составленный специалистом органа опеки и попечительства по месту приобретаемого жилого помещения в Челябинской области;
Гражданам, выезжающим на постоянное место жительства за границу, необходимо предоставить заграничный паспорт с открытой визой, документ, подтверждающий право гражданина на длительное проживание на территории иностранного государства, с переводом на русский язык. Документы должны быть заверены нотариально или содержать апостиль.
При выдаче разрешения на ипотеку (залог) приобретаемого жилого помещения предоставляются документы:
— заявление установленного образца (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего — копия паспорта стр. № 2,3,5,6,7,14,15,16,17 — предоставляется заявителем;
— документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего единственного законного представителя (справка формы № 25 из отдела ЗАГС, свидетельство о смерти другого законного представителя);
— свидетельство о рождении несовершеннолетнего — предоставляется заявителем;
— паспорт несовершеннолетнего стр. 2,3,5,6 (в возрасте от 14 до 18 лет) — предоставляется заявителем;
— правоустанавливающие документы на ранее имевшееся и приобретаемое недвижимое имущество (жилье, земельный участок, сад,
гараж — договор приватизации, купли-продажи, обмена, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о долевом участии в строительстве жилья, договор аренды земельного участка — при сделке с жилым домом) — предоставляется заявителем;
— свидетельство о государственной регистрации права собственности на каждого собственника на отчуждаемое и приобретаемое имущество (при наличии) — предоставляется заявителем;
— справка с места жительства на ранее имевшееся и приобретаемое жилое помещение — предоставляется заявителем;
— договор заявителей с банком о предоставлении ипотечного кредита — предоставляется заявителем;
— копия документа, подтверждающего изменение фамилии (при разных фамилиях родителей и детей): свидетельство о браке,
свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени — предоставляется заявителем;
— копия свидетельства о расторжении брака (при разделе жилого помещения и разъезде бывших супругов) — предоставляется заявителем;
— доверенность, удостоверенная надлежащим образом (заверенная нотариально либо руководителем организации, учреждения, в котором законный представитель находится), подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — предоставляется заявителем;
— справка формы 2 — НДФЛ либо копия декларации о доходах -предоставляется заявителем;
Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.
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.) или предоставление документов не в полном объеме.
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;
— заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
— тексты документов написаны неразборчиво;
— фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны не полностью;
— документы исполнены карандашом;
— документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истол-

ковать их содержание;

— текст заявления не поддается прочтению.

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

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений 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 заявлений 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении,

находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область,

г. Снежинск, ул.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-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов 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 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 общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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. Граждане, желающие получить разрешение на сделку отчуждения недвижимого имущества (жилье, земельный участок, сад, гараж), находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего, 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.

Основанием для начала действий по предоставлению услуги является обращение гражданина в АУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для оказания услуги.

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 пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Полученные документы рассматривает начальник отдела опеки и попечительства УСЗН, после чего передает дело исполнителю — главному специалисту отдела. В случае выявления им технических ошибок, допущенных специалистом АУ «МФЦ», пакет документов возвращается в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Главный специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления, на второй день передает его в машбюро администрации для оформления постановления администрации Снежинского городского округа на бланке утвержденного образца.

Согласование проекта постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении либо об отказе в сделке начальником отдела опеки и попечительства УСЗН осуществляется в течение 1 рабочего дня. После чего передает проект постановления администрации Снежинского городского округа с копией документов к нему делопроизводителю УСЗН. После согласования проекта постановления начальником УСЗН в течение 1 рабочего дня делопроизводитель УСЗН передает проект постановления в администрацию Снежинского городского округа для согласования проекта постановления начальником правового управления, заместителем главы администрации, главой администрации Снежинского городского округа.

Проект постановления администрации Снежинского городского округа о разрешении сделки отчуждения имущества несовершеннолетнего

либо об отказе в ней в администрации Снежинского городского округа согласовывается не более 5 рабочих дней.

Секретарь главы администрации Снежинского городского округа передает дело в Канцелярию администрации для присвоения реквизитов итоговому документу.

Оформление итогового документа, передача копии его в отдел опеки и попечительства УСЗН и двух копий специалисту отдела контроля АУ «МФЦ» для вручения заявителю осуществляется в течение 2 рабочих

дней. Блок — схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — начальник УСЗН, специалисты отдела опеки и попечительства УСЗН.

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 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 исправление нарушений.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу,

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

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

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;

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

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего»

Главе администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулову
от гр. _____,
(Ф. И.О. заявителя полностью)
_____
работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____
и гр._____

(Ф. И.О. заявителя полностью) (от каждого заявителя- собственника, законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить сделку продажи (комнаты площадью в квартире; одно-, двух-, трех-, четырехкомнатной квартиры; гаража, земельного участка, садового дома) _____
_____
общей площадью_____кв. м, в том числе жилой площадью _____кв. м., по адресу:_____
_____, принадлежащего (ую) на праве собственности на основании _____
_____
(название, реквизиты правоустанавливающего документа)
гражданам_____
(фамилия, имя, отчество)

и несовершеннолетнему (ней) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
в связи с одновременной (ым): * покупкой _____
общей площадью_____кв.м, жилой площадью _____кв. м., по адресу: _____
_____ с правомсобственности несовершеннолетнего (ней)
_____ на доли жилья
(садового дома, гаража, земельного участка)
_____
* (дарением) несовершеннолетнему (ней) _____доли комнаты в квартире, квартиры (садового дома. гаража, земельного участка) _____
_____ общей площадью_____кв.м, жилой площадью _____кв.м, по адресу: _____
_____
* открытием счета на имя несовершеннолетнего (ней) _____

Подтверждаю, что не лишен родительских прав, дееспособности, данную сделку осуществляю добровольно, без принуждения каким-либо лицом.

Обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска копию договора купли жилья по адресу: _____
_____с правом собственности несовершеннолетнего (ней) на _____ доли жилья (садового дома, гаража, земельного участка); копию договора дарения несовершеннолетней (ему) _____ доли жилья (садового дома. гаража, земельного участка); копию сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего (ней) с отражением суммы вклада не ниже стоимости доли жилого помещения в течение месяца со дня издания постановления, разрешающего сделку продажи имущества.

_____ _____
дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет_____ дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 2 дня со дня их подготовки.

Я, _____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в АУ «МФЦ» за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Снежинского городского округа претензий не имею.

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего»

Главе администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулову
от н/л гр. _____,
(Ф. И.О. заявителя полностью)
_____
учащегося (класса, школы), студента

проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____ тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить сделку продажи принадлежащей мне на праве собственности на основании ___
_____
_____ доли комнаты в квартире, одно-, двух-, трех-, четырехкомнатной квартиры (садового дома, гаража, земельного участка) _____

в связи с одновременной покупкой на мое имя, дарением мне_____доли жилья _____;

открытием на мое имя счета с перечислением на него денежной суммы в размере _____
_____.

Я являюсь собственником _____жилья, зарегистрирован по месту жительства и проживаю в квартире по адресу: _____
_____
_____ _____
дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет____ дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 2 дня со дня их подготовки.

Я, _____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в АУ «МФЦ» за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего»

Директору АУ «МФЦ»
Н. А. Капустину
от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
к. т. (835146_____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания отделом опеки и попечительства услуги « Предоставление разрешения на сделку отчуждения недвижимого имущества (жилье, земельный участок, сад, гараж), находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего».

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего»

Главе администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулову
от гр. _____,
(Ф. И.О. заявителя полностью)
работающего _____,
(место работы, телефон)
проживающего по адресу: _____,
(почтовый адрес)
_____
_____. Тел. _____
и гр._____
(Ф. И.О. заявителя полностью) (от каждого заявителя- собственника,

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить ипотеку (залог) комнаты в квартире, одно, двух, трех, четырехкомнатной квартиры общей площадью _____, в том числе жилой площадью_____, по адресу:_____, приобретаемой (ого) с использованием ипотечного кредита (кредитный договор №_____от _____) с правом собственности несовершеннолетнего (их) на _____долю жилья.

В случае невозврата кредита и обращения взыскания на заложенное жилье обязуюсь приобрести жилое помещение, равноценное занимаемому ранее (комната в квартире, одно, двух, трехкомнатная квартира общей площадью _____кв.м, в том числе жилой площадью _____, по адресу:_____ с правом собственности несовершеннолетнего (них) на _____долю жилья).

Копию договора купли жилья на условиях ипотеки обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства УСЗН города Снежинска в течение месяца со дня издания постановления, разрешающего ипотеку.

_____ _____
дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет____ дней.

Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 2 дня со дня их подготовки.

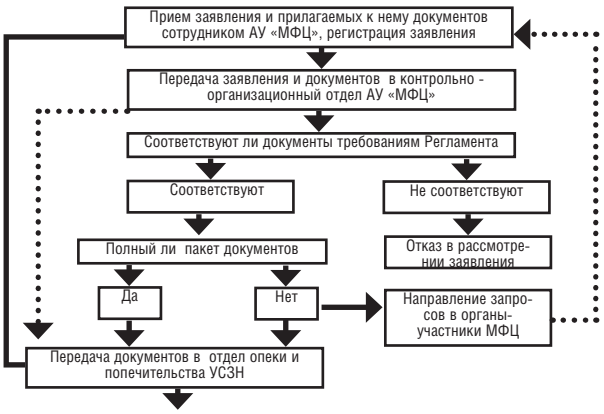
Я,_____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен (а) и в случае обращения мною в АУ «МФЦ» за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

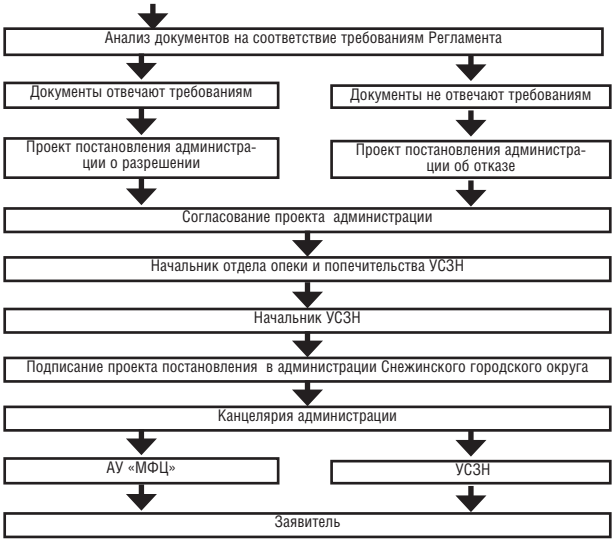
Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рас-

смотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5





Администрация Снежинского городского округа постановление от 06 марта 2012 года № 261

О внесении изменений в Порядки реализации отдельных программных мероприятий городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 гг.

С целью реализации программных мероприятий городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы, утвержденной решением Собрания депутатов города Снежинска 25.11.2010 № 268, с учетом разъяснений первого заместителя Министра социальных отношений Челябинской области О.Л. Кучериной, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядки реализации отельных программных мероприятий городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2279:

1) пункт 1 Порядка оказания единовременной материальной помощи на приобретение зимней одежды и обуви малоимущим инвалидам Программы изложить в следующей редакции:

«Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.4. раздела II «Меры социальной поддержки семей инвалидов» городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы в целях оказания материальной помощи семьям инвалидов и одиноко проживающим инвалидам города Снежинска, со среднедушевым доходом до 2-х величин прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Челябинской области, на приобретение зимней одежды и обуви.»;

2) подпункт 4 пункта 2 Порядка оказания единовременной материальной помощи на приобретение зимней одежды и обуви семьям инвалидов и одиноко проживающим инвалидам дополнить словами «без учета ЕДВ» после слов «справка о размере получаемой пенсии»;

3) подпункт 7 пункта 2 Порядка оказания единовременной материальной помощи на оплату профессионального обучения инвалидов с детства в высших, среднеспециальных учебных заведениях дополнить словами «без учета ЕДВ» после слов «справка о размере получаемой пенсии»;

4) подпункт 3 пункта 3 Порядка оказания единовременной материальной помощи на санитарный ремонт квартир семьям с детьми-инвалидами и одиноко проживающим инвалидам дополнить словами «без учета ЕДВ» после слов «справка о размере получаемой пенсии»;

5) подпункт 3 пункта 2 Порядка оказания единовременной материальной помощи на приобретение дорогостоящей бытовой техники для семей инвалидов или семей с детьми-инвалидами дополнить словами «без учета ЕДВ» после слов «справка о размере получаемой пенсии»;

6) подпункт 3 пункта 2 Порядка оплаты расходов на зубопротезирование инвалидам, получающим пенсии до 9000 рублей дополнить словами «без учета ЕДВ» после слов «справка о размере пенсии»;

7) подпункт 3 пункта 3 Порядка оказания единовременной материальной помощи на проезд к месту лечения в медицинские учреждения на территории Российской Федерации семьям, имеющим детей-инвалидов с доходом до 3-х величин прожиточного минимума в Челябинской области дополнить словами «без учета ЕДВ» после слов «справка о размере получаемой пенсии».

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

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2012.

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 06 марта 2012 года № 262

О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 16.07.2010 № 1205

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом постановления 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», руководствуясь ст. 38 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Снежинского городского округа от 16.07.2010 № 1205 «Об утверждении Положений о стандартах качества муниципальных услуг» признать утратившим силу.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета экономики администрации В.И. Ахметову.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 06 марта 2012 года № 263

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 № 20 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 14.04.2011 № 66), Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 № 64 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 10.03.2010 № 59), протоколом от 30 января 2012 года № 1 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска) подготовить и провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды следующего муниципального имущества: помещение, назначение: нежилое. Площадь: общая 117,2 кв.м. Этаж: 1. Адрес (местоположение): Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, пр. Мира, дом № 22, помещение № 4 (с оборудованием, согласно прилагаемому перечню) (далее — Имущество) для размещения объекта общественного питания (столовая, кафе).

2. Установить, что начальная (минимальная) цена договора аренды Имущества (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 28 000,00 (двадцать восемь тысяч) рублей (без НДС), что соответствует сумме, указанной в отчете независимого оценщика (оценщик — индивидуальный предприниматель Паюсов Данил Васильевич, дата составления отчета об оценке — 15.02.2012).

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 2 800,00 (две тысячи восемьсот) рублей, что соответствует 10% начальной (минимальной) цены договора аренды Имущества (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

4. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 1 400,00 (одна тысяча четыреста) рублей, что соответствует 5% начальной (минимальной) цены договора аренды Имущества (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

5. Установить срок аренды Имущества — 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

6. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 06 марта 2012 года № 263

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование	Марка, модель	Количество
1	2	3	4
1.	Прилавок-витрина холодильный среднетемпературный	Полюс-ЭКО	1
2.	Шкаф холодильный комбинированный 2-х дверной (для длительного хранения замороженных продуктов)	С214 — S POLAIR серия №G017490111	1
3.	Прилавок морозильный со стеклянной раздвижной крышкой	FROSTOR модель F-200E	1
4.	Холодильник бытовой двухкамерный комбинированный	Zanussi LBR 330 WO	1
5.	Шкаф холодильный среднетемпературный со стеклянными дверцами	POLAIR ДМ 105-S	1
6.	Электрочайник	TEFAL	1
7.	Микроволновая печь	LG	1
8.	Плита электрическая бытовая с розеткой	Лысьва	1
9.	Бытовой воздухоочиститель (вытяжка)	Lana 500 inox	1
10.	ККМ	зав. № 002493 Альфа-400 К	1
11.	Электронные весы	15:2-ТВ 21	1
12.	Стулья для буфета		56
13.	Стол обеденный габ. 750х750х730		15
14.	Барная стойка передняя габариты 1800х950х9000 мм		1
15.	Секция барной стойки габариты 1200х500х900 мм		2
16.	Ванна моечная 2-х гнездная	ВСМ-2/430	2
17.	Ванна моечная одногнездная	ВСМ-1/430	1
18.	Шкаф металлический для хлеба	ОМА-208	1
19.	Шкаф металлический для посуды	ОМА-209	2
20.	Шкаф металлический для одежды 400х500х900		1
21.	Стол для сбора отходов 600х600х870	СРО-3/600	1
22.	Стол кухонный со встроенной мойкой		1
23.	Стеллаж металлический двусторонний открытого хранения с полками		2

Администрация Снежинского городского округа распоряжение от 29 февраля 2012 года № 143-р

Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа

Во исполнение требований статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Снежинского городского округа
от 29 февраля 2012 года № 143-р

ПОРЯДОК
разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа

1. Основные положения

1.1. Прогноз социально-экономического развития Снежинского городского округа (далее — Прогноз) разрабатывается в соответствии со ст. 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Прогноз разрабатывается на три года.

1.3. Разработку Прогноза осуществляет комитет экономики администрации с привлечением соответствующих структурных подразделений администрации.

2. Основные принципы разработки Прогноза

2.1. Прогноз разрабатывается на основе комплексного анализа и прогнозирования тенденций развития Снежинского городского округа в соответствии:

2.1.1. с предоставленными Министерством экономического развития Челябинской области (далее — Министерство):

— формами;

— методическими рекомендациями;

— сценарными условиями функционирования экономики Российской Федерации;

— основными показателями социально-экономического развития Челябинской области;

— прогнозом показателей инфляции;

2.1.2. стратегией Снежинского городского округа до 2020 года;

2.1.3. комплексным инвестиционным планом Снежинского городского округа.

2.2. Содержание Прогноза на очередной финансовый год и плановый период формируется в соответствии с действующим законодательством и включает:

2.2.1. основные показатели развития Снежинского городского округа;

2.2.2. пояснительную записку с обоснованием параметров Прогноза, в том числе сопоставлением их с ранее одобренными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

2.3. Прогноз на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и учёта параметров текущего финансового года с ожидаемыми параметрами следующего финансового года.

2.4. Прогноз разрабатывается в двух вариантах на основании динамики показателей социально-экономического развития Снежинского городского округа за последние два года и оценки вероятных воздействий внутренних и внешних экономических, а также иных факторов, могущих оказать влияние на параметры социально-экономического развития городского округа.

3. Порядок разработки Прогноза

3.1. Комитет экономики ежегодно в соответствии с графиком согласования основных показателей прогноза в Министерстве:

3.1.1. осуществляет необходимый сбор данных с организаций и учреждений, включаемых в Прогноз (налоговая служба, казначейство, крупные и средние предприятия, банки, отделы и службы администрации);

3.1.2. анализирует достигнутый уровень показателей прогноза, причины существенных отклонений от плановых (невыполнение, перевыполнение) производит расчет планируемых показателей на трехлетний период с учетом представленных данных учреждениями и организациями, планируемыми мероприятиями по развитию городской инфраструктуры и социальной политики, показателями инфляции и формирует сводный Прогноз.

3.2. Сформированный Прогноз основных показателей согласовывается с Министерством по установленной им формой.

3.3. Прогноз (с листом согласования Министерством) и пояснительную записку комитет экономики ежегодно направляет в финансовое управление для подготовки проекта бюджета Снежинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные графиком формирования проекта бюджета.

3.4. Пояснительная записка должна содержать:

— краткий анализ достигнутого уровня значений показателей, описание основных тенденций их изменения за период, предшествующий прогнозному периоду, анализ факторов, оказавших в предыдущие годы существенное (как положительное, так и отрицательное) влияние на сложившиеся тенденции развития;

— обоснование наиболее вероятных тенденций динамики показателей прогнозного периода с указанием комплекса необходимых мер, принятие которых позволит изменить негативную или углубить позитивную тенденции.

3.5. Основные показатели Прогноза выносятся на обсуждение на публичные слушания одновременно с обсуждением проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска (организатор аукциона) извещает об итогах аукциона, проведенного» 05 марта 2012 года по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, имеющего местоположение: установлено относительно ориентира ул. Березовая, д. 1, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Челябинская область, г. Снежинск, мкр. 19, строительные номера 11, 12, 13 с объектами соцкультбыта строительные номера 27, 29, 30, разрешенное использование: для дальнейшей его реализации в соответствии с действующим законодательством под комплексное освоение в целях многоэтажного жилищного строительства.

Аукцион проводился в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 30 января 2012 года № 87 «Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях многоэтажного жилищного строительства».

Победителем аукциона признано Общество с ограниченной ответственностью «ИМПЕКС», предложившее максимальную цену за право на заключение договора аренды земельного участка — 2 055 000 (два миллиона пятьдесят пять тысяч) рублей.

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 09 (173) 2012 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 07.03.2012 г., фактически - 12-00 07.03.2012 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 СОКОЛ", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.