Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 11(175) • МАРТ • 2012

21.03.2012 г.

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

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

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 11 марта 2012 года № 276
О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1389 1

от 14 марта 2012 года № 283
Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества 1

от 14 марта 2012 года № 284
Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» 2

от 15 марта 2012 года № 286
Об установлении стоимости услуг, предоставляемых МБУ «ИНФОРМКОМ» 6

от 15 марта 2012 года № 287
Об установлении цен на услуги, предоставляемые МП «Энергетик» 6

от 15 марта 2012 года № 289
О мерах по реализации муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы 6

от 16 марта 2012 года № 292
О проведении массовых мероприятий по уборке территории города Снежинска и прилегающих к нему лесных массивов от накоплений мусора 8

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 9

ОАО «Трансэнерго» 9

Администрация Снежинского городского округа постановление от 11 марта 2012 года № 276

О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1389

В целях исключения избыточности регулирования, учитывая, что оформление права муниципальной собственности на земельный участок, от которого собственник (гражданин или юридическое лицо) отказался, происходит в порядке, предусмотренном статьей 53.2 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 30.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1389 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению права муниципальной собственности на земельный участок, от которого собственник (гражданин или юридическое лицо) отказался».

2. Комитету экономики администрации города Снежинска (Ахметова В.И.) внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный постановлением главы администрации города Снежинска от 25.12.2009 № 1769 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск».

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

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 14 марта 2012 года № 283

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» подготовить и провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое. Площадь: общая 43,5 кв.м. Этаж: цокольный этаж. Адрес (местоположение): Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Победы, д. 27, нежилое помещение № 46 (далее — Имущество) для оказания бытовых услуг населению, размещения офиса.

2. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 5 525,00 (пять тысяч пятьсот двадцать пять) рублей (без НДС), что соответствует сумме, указанной в отчете независимого оценщика (оценщик — индивидуальный предприниматель Вельтищева Наталья Владимировна, дата составления отчета об оценке — 20.02.2012).

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 552,50 (пятьсот пятьдесят два) рубля 50 копеек, что соответствует 10% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

4. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 276,25 (двести семьдесят шесть) рублей и 25 копеек, что соответствует 5% начальной (минимальной) цены договора (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 опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.В. Знаменский

Администрация Снежинского городского округа постановление от 14 марта 2012 года № 284

Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

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», распоряже-нием администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», с учетом решения заседания комиссии по промышленности и городскому хозяйству Собрания депутатов города Снежинска из протокола № 22 от 13.12.2011, руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановления:
— главы города Снежинска от 01.11.2005 № 1195 «Об утверждении Порядка оформления разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Снежинского городского округа»;
— администрации Снежинского городского округа от 12.04.2010 № 596 «Об утверждении административного регламента организации
проверок при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа».
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 Ю.В. Румянцева.

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа В.В. Знаменский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 14 марта 2012 года № 284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее — настоящий административный регламент) при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Снежинского городского округа, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам (далее — заявители) данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, снижения количества необходимых контактов заявителей с должностными лицами.
2. Основанием для разработки и утверждения настоящего 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 (с изм. от 09.12.2011 № 1697).
3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.
4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:
Заявитель — застройщик (физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции), в письменной форме обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу выдачи разрешения на строительство.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача разрешения на строительство.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,— управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).
АУ «МФЦ» является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя (ей) и выдача итогового документа; межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: анализ предоставленных документов на предмет возможности выдачи разрешения на строительство, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в АУ «МФЦ».
Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание разрешения на строительство и отказа в выдаче разрешения на строительство является первый заместитель главы администрации Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия — глава администрации Снежинского городского округа (далее — уполномоченное должностное лицо).
7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа — разрешения на строительство по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, или письменный отказ (с обоснованием) в выдаче разрешения на строительство.
8. Срок административной процедуры оказания муниципальной услуги — не позднее 20 рабочих дней с момента подачи заявления о приеме документов АУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» — в течение 10 календарных дней (в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство в Управлении — уполномоченном органе местного самоуправления.
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
— Конституция Российской Федерации;
— Градостроительный кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
— постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
— Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска;
— иные нормативные правовые акты.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (застройщикам объектов за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Заявление о приеме документов в АУ «МФЦ» (Приложение 1/1).	заявитель	настоящий административный регламент
2.	Заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1).	заявитель	статья 51 Градостроительного кодекса РФ
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (акт постоянного (бессрочного) пользования, договор купли-продажи, дарения, аренды и др.) и документы, подтверждающие государственную регистрацию права (свидетельство о государственной регистрации права).	заявитель (с 01.07.2012 – запрос копий или сведений АУ «МФЦ»)	части 7 (п. 1) и 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
	В случае отсутствия у заявителя подлинников документов.	запрос копий или сведений АУ «МФЦ» – в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии	
	В случае отсутствия копий документов или сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	заявитель	часть 7.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
4.	Градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ).	заявитель (с 01.07.2012 – в рамках внутреннего делопроизводства Управления)	части 7 (п. 2) и 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
	В случае отсутствия у заявителя подлинников документов.	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	
	В случае строительства (реконструкции) линейного объекта:	заявитель	
	– реквизиты проекта планировки территории;		
	– проект межевания территории.		
5.	Материалы, содержащиеся в проектной документации (утвержденной застройщиком):	заявитель	часть 7 (п. 3) ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
	а) пояснительная записка;		
	б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;		
	в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;		
	г) схемы, отображающие архитектурные решения;		
	д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;		
	е) проект организации строительства объекта капитального строительства;		
	ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;		
	Или положительное заключение управления градостроительства администрации города по рассмотрению проектной документации на соответствие ГПЗУ.	заявитель	
	Документ (приказ, постановление, распоряжение и т.д.) об утверждении застройщиком проектной документации.	заявитель	
6.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, за исключением объектов:	заявитель	часть 9 (п. 4) ст. 51, часть 2 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ
	1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);		
	2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);		
	3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;		
	4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;		
	5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.		
7.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ – если строительство, реконструкцию предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне РФ, на континентальном шельфе РФ, во внутренних морских водах, в территориальном море РФ, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V класса опасности, искусственных земельных участков на водных объектах.	заявитель	часть 9 (п. 4) ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
8.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).	заявитель	части 7 (п. 5) и 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
9.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.	заявитель	часть 7 (п. 6) ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
	Сведения, подтверждающие право собственности объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта.	запрос АУ «МФЦ» – в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии	
10.	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае его наличия у заявителя).	заявитель	часть 8 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (застройщикам объектов индивидуального жилищного строительства):

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Заявление о приеме документов в АУ «МФЦ» (Приложение 1/1).	заявитель	настоящий административный регламент
2.	Заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1).	заявитель	статья 51 Градостроительного кодекса РФ
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор купли-продажи, дарения, аренды и др.) и документы, подтверждающие государственную регистрацию права (свидетельство о государственной регистрации права и др.).	заявитель (с 01.07.2012 – запрос копий или сведений АУ «МФЦ»)	части 9 (п. 1), 9.1 и 9.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
	В случае отсутствия у заявителя подлинников документов.	запрос копий или сведений АУ «МФЦ» – в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии	
	В случае отсутствия копий документов или сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	заявитель	часть 7.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
4.	Градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ).	заявитель (с 01.07.2012 – в рамках внутреннего делопроизводства Управления)	части 9 (п. 2) и 9.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
	В случае отсутствия у заявителя подлинников документов.	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	
5.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выполненная в масштабе 1:500 по образцу (Приложение 3) согласованная застройщиком, а также в Управлении на соответствие требованиям ГПЗУ.	заявитель	часть 9 (п. 3) ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
6.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.	заявитель	часть 7 (п. 6) ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
	Документ, подтверждающий право собственности объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.	запрос копий или сведений АУ «МФЦ» – в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии	

Заявителем предоставляются как подлинники документов, так и копии, заверенные по месту подачи заявления, либо организацией, выдавшей соответствующий документ, либо удостоверенный нотариально.

Заявление на выдачу разрешения на строительство может быть оформлено застройщиком для отдельного этапа строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

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

Документы могут быть направлены заявителем в электронной форме в соответствии с частью 10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

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

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

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

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

— отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

— несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

— несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

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 административной процедуры 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 (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или 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-эпидемиологическим 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 оформления в установленном законом порядке разрешения на строительство при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Застройщики, желающие получить разрешение на строительство, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление о выдаче разрешения на строительство на имя первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

— устанавливает личность заявителя (для физических лиц — на основании документов, удостоверяющих личность; для юридических лиц

— на основании свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ; для индивидуальных предпринимателей — на основании свидетельства о внесении записи в ЕГРИП);

— изучает содержание заявлений;

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

Полученные в Управлении документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования градостроительной деятельности (далее — Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Специалист Отдела Управления (далее — Исполнитель) в течение 6 календарных дней с момента поступления документов в Отдел: проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

— проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

— по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа, направляет его для согласования в правовое управление администрации города Снежинска (далее — ПУ) и для подписания отказа уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче разрешения на строительство регистрируется в канцелярии администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) и один экземпляр направляется Канцелярией в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй экземпляр (архивный) в Управление для хранения.

При предоставлении муниципальной услуги в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство Исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации) за подписью первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта разрешения на строительство (являюще-

гося одним из итоговых документов) Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю, один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

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

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия является директор АУ «МФЦ» и специалисты АУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (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 1/1
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

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

зарегистрированного по адресу: _____
_____
_____
к.т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

_____
(дата)

_____
(подпись)

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Для застройщиков за исключением объектов индивидуального жилищного строительства

Первому заместителю главы администрации Снежинского городского округа
_____
от кого: _____
(наименование юридического лица — застройщика,
_____
планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____
ремонт или реконструкцию;
_____
ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____
Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____
банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(ненужное зачеркнуть)
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца (ев). _____

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____
(наименование документа)
от “____ ” _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от “____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
_____
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “____ ” _____ г. № _____
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

— положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “____ ” _____ г. № _____

— схема планировочной организации земельного участка согласована
_____
(наименование организации)
от “____ ” _____ г. № _____

Проектно-сметная документация утверждена
_____

от “____ ” _____ г. № _____
Дополнительно информируем:
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от “ _____ ” _____ 20 ____г. № _____
_____
(наименование организации, ИНН,
_____
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено
_____

_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом от “____ ” _____ г. № _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ____лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____
будет осуществляться
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и
_____
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено
_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

от “____ ” _____ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____20 г.

М.П.

Для застройщиков объектов индивидуального жилищного строительства

Первому заместителю главы администрации Снежинского городского округа
_____
от кого: _____
(Ф.И. О.— полностью
_____
_____
_____
место жительства _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу разрешить строительство _____***индивидуального жилого дома***_____.
(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу _____
(наименование города, поселения, улицы)
_____
кадастровый (условный) номер земельного участка _____
сроком на _____
При этом сообщаю:
1. Право на пользование земельным участком закреплено _____
_____
(наименование документа на право собственности, владения,
пользования, аренды, выписка из ЕГРЗ)
от _____ №_____.

2. Проектная документация _____
(если таковая имеется — наименование проектной организации, наличие лицензии)
_____

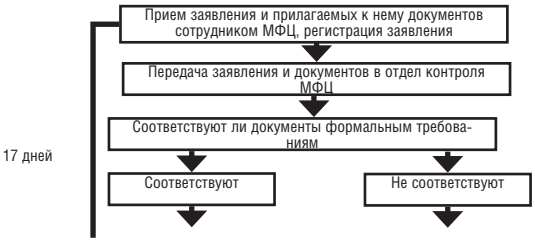
Обязуюсь:
1. Сообщать обо всех изменениях сведений, приведённых в проектной документации (если таковая имеется) и в настоящем заявлении в Управление градостроительства администрации города.
2. Осуществлять строительство в соответствии со схемой планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, требованиями технических регламентов и при этом обеспечивать безопасность работ для третьих лиц и окружающей среды, выполнение требований безопасности труда при строительстве (на основании ст. 52 п. 6 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ).

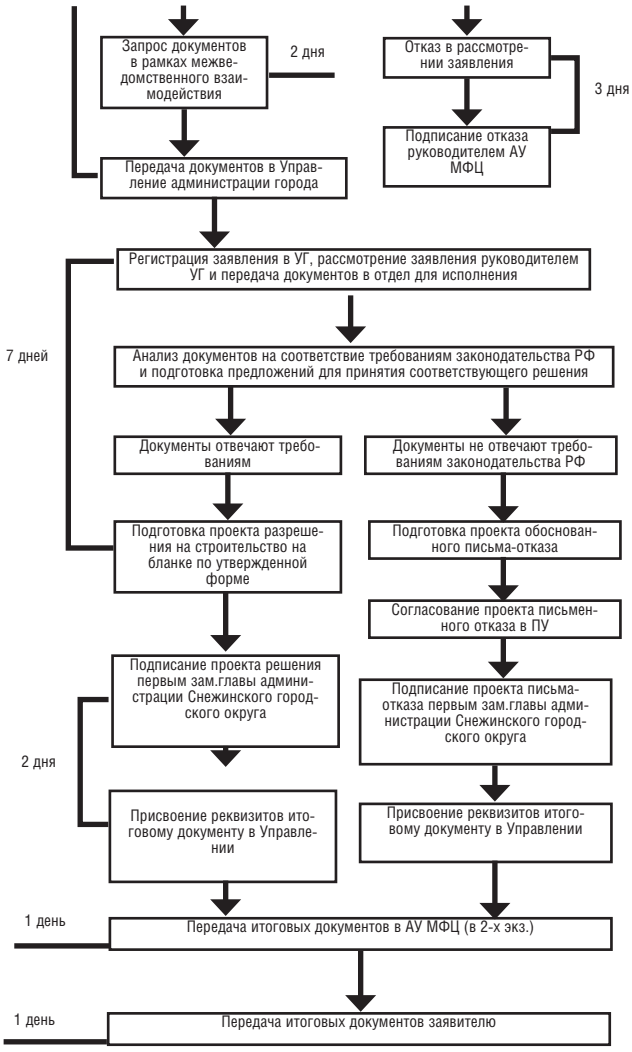
Приложения:
1. Правоустанавливающий документ на земельный участок.
2. Градостроительный план земельного участка.
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и хозяйственных построек (3 экз.).

Застройщик _____
«_____» _____201__г. (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

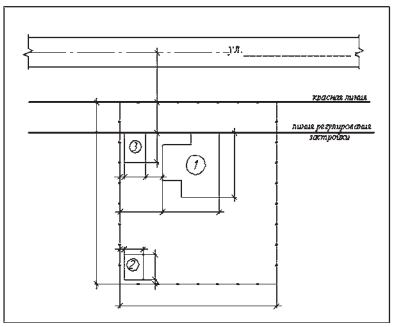




Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства по адресу: _____

Масштаб 1:500



СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления градостроительства администрации города
_____ / _____ /

Условные обозначения:
- границы застройденного земельного участка
1 – Жилой дом
2 – Баня
3 – Гараж

Площадь з/у	кв.м
Общая площадь жилого дома (справочно)	кв.м
Жилая площадь жилого дома (справочно)	кв.м
Застройщик	
Дата	
Подпись	

Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 марта 2012 года № 286

Об установлении стоимости услуг, предоставляемых МБУ «ИНФОРМКОМ»

В соответствии с решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об уполномоченном органе в области установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекомендации городской тарифной комиссии от 12 марта 2012 года (протокол № 1), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить стоимость услуг по программному и информационному сопровождению, техническому обслуживанию оборудования, оказываемых МБУ «ИНФОРМКОМ», в размере 345,00 руб./час (НДС не предусмотрен).
2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2012.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.В. Знаменский

Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 марта 2012 года № 287

Об установлении цен на услуги, предоставляемые МП «Энергетик»

В соответствии с решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об уполномоченном органе в области установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекомендации городской тарифной комиссии от 12.03.2012 (протокол № 1), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить предельные максимальные цены на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием «Энергетик», согласно приложениям 1 и 2.
2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2012.
3. Считать утратившим силу с 01.01.2012 постановление администрации Снежинского городского округа от 02.03.2011 № 194 «Об установлении цен на услуги, предоставляемые МП «Энергетик».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.В. Знаменский

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 287

Предельные максимальные цены на транспортные услуги, предоставляемые МП «Энергетик»

НДС не предусмотрен

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерен.	Для муниципальных организаций	Для прочих заказчиков
1	2	3	4	5
1.	Бульдозер ДТ-75	руб./час	657,89	777,51
2.	Автогидроподъемник ЗИЛ-433362	руб./км	11,96	14,14
		руб./час	442,83	523,34
3.	Самосвал МАЗ-5551	руб./км	11,84	13,99
		руб./час	277,20	327,60
4.	Экскаватор «Беларусь» (ЭО-2621, МТЗ-82. 1)	руб./час	688,06	812,82
5.	Трактор Т-16	руб./час	362,05	427,88
6.	Мотопомпа HONDA-WT30X	руб./час	309,89	366,24
7.	Погрузчик «Бобкет»	руб./час	601,98	711,44
8.	Переносная сварочная электростанция HONDA-GX-390	руб./час	378,46	447,27
9.	Компрессор «ЗИФ-55»	руб./час	701,87	829,48
10.	Автомобиль «Фермер грузопассажирский» (ГАЗ-33023)	руб./км	5,58	6,60
		руб./час	355,31	419,91

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 287

Предельные максимальные цены на услуги по обслуживанию инженерных сетей и оборудования, предоставляемые МП «Энергетик»

НДС не предусмотрен

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Для муниципаль-ных организаций	Для прочих заказчиков
1.	Обслуживание внутренних инженерных сетей и оборудования рабочим 4 разряда	руб./час	214,24	253,19
2.	Обслуживание внутренних инженерных сетей и оборудования рабочим 5 разряда	руб./час	237,81	281,05
3.	Обслуживание внутренних инженерных сетей и оборудования рабочим 6 разряда	руб./час	262,68	310,44
4.	Обслуживание наружных инженерных сетей и оборудования рабочим 4 разряда	руб./час	278,54	329,18
5.	Обслуживание наружных инженерных сетей и оборудования рабочим 5 разряда	руб./час	309,13	365,33
6.	Обслуживание наружных инженерных сетей и оборудования рабочим 6 разряда	руб./час	341,46	403,54

Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 марта 2012 года № 289

О мерах по реализации муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы

С целью реализации программных мероприятий муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы, утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.12.2011 № 1730, руководствуясь статьей 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты денежных средств на содержание детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок оказания единовременной материальной помощи (адресной социальной помощи) ко Дню знаний опекунам (попечителям), не получающим денежные средства на содержание детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение 2).
3. Утвердить Порядок компенсации части стоимости путевки в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных школах и учреждениях дополнительного образования, в МУ ДОД «Детский оздоровительно — образовательный центр «Орленок» им. Г.П. Ломинского» для детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), приемных семьях (Приложение 3).
4. Утвердить Порядок компенсации в размере 100 % расходов занимаемой общей площади жилого помещения, коммунальных услуг, услуг связи приемным семьям, проживающим в квартирах муниципальной собственности, переданных муниципалитетом в оперативное управление Муниципальному казённому учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» для осуществления деятельности приемных семей (Приложение 4).
5. Утвердить Порядок ежемесячной денежной выплаты на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях (Приложение 5).
6. Утвердить Порядок оказания ежемесячной материальной помощи семьям и детям группы риска на время нахождения в трудной жизненной ситуации (Приложение 6).
7. Утвердить Порядок оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи в родильных отделениях ЦМСЧ –15 матерям, родившим детей в декаду Дня Матери (Приложение 7).
8. Утвердить Порядок предоставления мер поддержки многодетным семьям, родившим (усыновившим) в течение 2012–2014 гг. третьего, четвертого, пятого и т. д. детей (Приложение 8).
9. Утвердить Порядок выплаты денежных средств на специальные молочные продукты детского питания неорганизованных детей раннего возраста из малообеспеченных семей и неорганизованных детей раннего возраста, рожденных от ВИЧ-инфицированных матерей (Приложение 9).
10. Утвердить Порядок оказания единовременной (адресной социальной) помощи многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение дорогостоящей бытовой техники (Приложение 10).
11. Утвердить Порядок оказания единовременной (адресной социальной) помощи к началу учебного года многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение формы для занятий физической культурой и спортом на каждого ребенка учащегося образовательной школы (Приложение 11).
12. Утвердить Порядок оказания единовременной (адресной социальной) помощи к Новому году многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение зимнего спортивного инвентаря (Приложение 12).
13. Муниципальному казённому учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (Рябченко О.А.), муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения» (Горбунов Г.Л.) оказывать адресную социальную помощь указанным категориям граждан в соответствии с п. 1–12 настоящего постановления.
14. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».
15. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.В. Знаменский

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
назначения и выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 3.1 раздела 3 муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы и устанавливает условия назначения и выплаты за счет средств местного бюджета денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на воспитании в приемных семьях.
2. Право на выплату денежных средств в размере 1 500 рублей ежемесячно (в расчете на одного ребенка) имеют:
1) опекуны (попечители);
2) приемные родители.
3. Назначение и выплата денежных средств производится опекунам (попечителям), приемным родителям со дня издания постановления администрации Снежинского городского округа об установлении постоянной опеки (попечительства) на безвозмездной основе, вступления в силу договора о приемной семье или со дня возникновения обстоятельств, по которым ребенок передан под опеку (попечительство), но не более чем за шесть месяцев, предшествующих дню принятия решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) при условии его совместного проживания с опекаемым ребенком в указанный период.
4. Выплата денежных средств производится Муниципальным казённым учреждением «Управление социальной зашиты населения города Снежинска» на основании распоряжения начальника и списков, представленных отделом опеки и попечительства Управления.
5. Настоящий Порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок

оказания единовременной материальной помощи (адресной социальной помощи) ко Дню знаний опекунам (попечителям), не получающим денежные средства на содержание детей, оставшихся без попечения родителей

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия выплаты единовременной материальной помощи (адресной социальной помощи) ко Дню знаний опекунам (попечителям), не получающим денежные средства на содержание детей, оставшихся без попечения родителей, из средств местного бюджета в соответствии с пунктом 3.26 раздела 3 муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы.
2. Выплата единовременной материальной помощи (адресной социальной помощи) производится к 1 сентября 2012 г., 2013 г., 2014 г. — ко Дню Знаний. Выплата производится до 20 декабря соответствующего года.
3. Право на выплату единовременной материальной помощи (адресной социальной помощи) в размере до 3000 рублей (в расчете на одного ребенка) имеют опекуны (попечители) детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих образовательные учреждения города, не имеющих право на полное государственное обеспечение из средств областного бюджета.
4. Единовременная материальная помощь (адресная социальная помощь) назначается на основании письменного заявления опекуна (попечителя) на имя начальника Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН) с приложением следующих документов: копий паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей). Постановление об установлении опеки (попечительства), справка УСЗН о неполучении денежных средств на содержание подопечного приобщается к делу отделом опеки и попечительства.
5. Письменное заявление опекуна (попечителя) несовершеннолетнего о выплате единовременной материальной помощи (адресной социальной помощи) рассматривается отделом опеки и попечительства УСЗН в течение 7 рабочих дней после принятия указанных в п. 4 документов.
6. Выплата единовременной материальной помощи (адресной

социальной помощи) производится на основании распоряжения начальника УСЗН.

7. Настоящий Порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

ПОРЯДОК
компенсации части стоимости путевки в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных школах и учреждениях дополнительного образования, в МУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» им. Г.П. Ломинского» для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), приемных семьях

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия:

— компенсации суммы родительской платы за путевки в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных школах и учреждениях дополнительного образования (далее — ЛДП);

— компенсации части стоимости путевки в МУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» им. Г.П. Ломинского (далее — Центр) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с пунктом 3.28 муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы (далее — муниципальная целевая Программа).

2. Право на компенсацию суммы родительской платы за путевки в ЛДП имеют опекуны (попечители) на подопечных, не имеющих право на полное государственное обеспечение из средств областного бюджета.

3. Право на компенсацию части стоимости путевки в Центр имеют опекуны (попечители) — неработающие пенсионеры на подопечных, не имеющих право на полное государственное обеспечение из средств областного бюджета, и опекуны (попечители) — неработающие пенсионеры и приемные родители на подопечных, имеющих право на полное государственное обеспечение из средств областного бюджета.

4. Опекуну (попечителю) компенсируется часть стоимости не более одной путевки в ЛДП или в Центр на каждого ребенка в период летнего оздоровительного отдыха детей; приемному родителю компенсируется часть стоимости не более одной путевки в Центр на каждого ребенка в период летнего оздоровительного отдыха детей.

5. Для компенсации части стоимости путевки в ЛДП или в Центр опекун (попечитель) — неработающий пенсионер, опекун (попечитель) подопечного, не имеющий право на полное государственное обеспечение из средств областного бюджета, опекун (попечитель) — неработающий пенсионер и приемный родитель на подопечного, имеющий право на полное государственное обеспечение из средств областного бюджета, предоставляют в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее — МУ «КЦСОН») следующие документы:

1) заявление на имя директора МУ «КЦСОН»;
2) копию свидетельства о рождении ребенка;
3) копию трудовой книжки, пенсионного удостоверения;
4) копию документа, удостоверяющего личность;
5) копии документов, подтверждающих произведенную оплату части стоимости путевки (сумму родительской платы) в ЛДП или Центр.

Копия постановления о назначении опекуном (попечителем), копия договора о приемной семье и справка Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее УСЗН) о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка из средств областного бюджета приобщается к делу отделом опеки и попечительства УСЗН.

6. МУ «КЦСОН» на основании представленных документов готовит проект распоряжения директора МУ «КЦСОН», согласованного с начальником УСЗН, о праве заявителя на компенсацию суммы родительской платы за путевку в ЛДП и гарантийное письмо директора МУ «КЦСОН» в общеобразовательную школу или учреждение дополнительного образования о компенсации суммы родительской платы за путевку, формирует личные дела.

При наличии документов, представленных опекуном (попечителем), подтверждающих произведенную оплату части стоимости путевки (сумму родительской платы): готовит проект распоряжения директора МУ «КЦСОН», согласованного с начальником УСЗН, о праве заявителя на возмещение произведенных затрат, компенсирует расходы путем перечисления денежных средств на указанный заявителем счет в течение 15 рабочих дней.

7. Перечисление компенсации суммы родительской платы за путевку в ЛДП или компенсации части стоимости путевки в Центр производится МУ «КЦСОН» на основании распоряжения, указанного в п. 6 настоящего Порядка; предоставленного из общеобразовательной школы или учреждения дополнительного образования Договора на компенсацию опекуну (попечителю) суммы родительской платы, заключенного между МУ «КЦСОН» и общеобразовательной школой или учреждением дополнительного образования; расчетных документов.

9. Настоящий Порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

ПОРЯДОК
компенсации в размере 100% расходов занимаемой общей площади жилого помещения, коммунальных услуг, услуг связи приемным семьям, проживающим в квартирах муниципальной собственности, переданных муниципалитетом в оперативное управление Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» для осуществления деятельности приемных семей

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с п. 3.32 раздела 3 муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы, с учетом Закона Челябинской области от 25.20.2007 № 212-ЗО «О мерах социальной поддержки детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье» и устанавливает условия компенсации в размере 100% расходов занимаемой общей площади жилого помещения, коммунальных услуг, услуг связи приемным семьям, проживающим в квартирах муниципальной собственности, переданных муниципалитетом в оперативное управление Муниципальному казённому учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН) для осуществления деятельности приемных семей.

2. Компенсация в размере 100% расходов занимаемой общей площади предусматривается за следующие коммунальные услуги и услуги связи с учетом выплаты денежных средств на оплату жилищно — коммунальных услуг и услуг бытового обслуживания из областного бюджета:

— отопление;
— горячее водоснабжение;
— холодное водоснабжение;
— водоотведение;
— комплексное содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме с централизованным отоплением, включая плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом;
— техническое обслуживание и текущий ремонт лифтов;
— техническое обслуживание и текущий ремонт систем электроснабжения электроплит;
— техническое обслуживание и текущий ремонт стационарных электроплит;
— электроснабжение для освещения мест общего пользования;
— электроснабжение лифтов;
— электроснабжение для бытовых нужд;
— вывоз твердых бытовых отходов;
— захоронение твердых бытовых отходов;
— абонентская плата за пользование радиоточкой;
— обслуживание системы коллективного приема телесигнала;
— услуги местной телефонной связи;
— домофон.

3. Право на компенсацию вышеуказанных расходов имеют приемные семьи, проживающие в квартирах муниципальной собственности, переданных муниципалитетом в оперативное управление УСЗН для осуществления деятельности приемных семей.

4. Компенсация в размере 100% вышеуказанных расходов производится УСЗН на основании заключенных договоров с управляющими компаниями.

5. Настоящий Порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

ПОРЯДОК
ежемесячной денежной выплаты на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с п. 3.33 раздела 3 муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы, с учетом Закона Челябинской области от 25.20.2007 № 212-ЗО «О мерах социальной поддержки детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье» и устанавливает условия ежемесячной денежной выплаты на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях.

2. Ежемесячная денежная выплата на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях, составляет 1150 руб. на каждого ребенка с учетом НДФЛ.

3. Право на ежемесячную денежную выплату на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях, имеет приемный родитель.

4. Назначение и ежемесячная денежная выплата на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях производится с даты заключения договора о приемной семье.

5. Ежемесячная выплата на продукты питания детям, проживающим в приемных семьях, производится Муниципальным казённым учреждением «Управление социальной защиты населения города Снежинска» на основании распоряжения начальника и списков, представленных отделом опеки попечительства Управления.

6. Настоящий Порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
оказания ежемесячной материальной помощи семьям и детям группы риска на время нахождения в трудной жизненной ситуации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 3.2. раздела 3 «Социально-экономическая поддержка семей и детей группы риска» муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы в целях оказания ежемесячной материальной помощи за счет средств местного бюджета семьям и детям группы риска на время нахождения в трудной жизненной ситуации, которую невозможно преодолеть самостоятельно на момент обращения по объективным причинам.

2. Ежемесячная материальная помощь (далее — материальная помощь) оказывается семьям в виде денежных сумм.

3. Жизненная ситуация, в которой оказалась семья, расценивается как трудная при малой обеспеченности семьи и наличии одного из факторов:

— смерти обоих, единственного или одного из родителей, являвшегося кормильцем семьи;
— инвалидности обоих, единственного или одного из родителей, являвшегося кормильцем семьи;
— нахождения одного из родителей в местах лишения свободы, ребенок (дети) которого переданы под опеку (попечительство) без права на полное государственное обеспечение;
— осуществления единственным родителем ухода за ребенком-инвалидом в связи с его неспособностью к самообслуживанию;
— особой нуждаемости в лекарствах, длительном лечении и (или) восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением), травмой или заболеванием ребенка;
— особой нуждаемости в лекарствах, длительном лечении и (или) восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением), травмой, заболеванием одного из родителей или единственного родителя;
— уклонение обоих родителей (единственного родителя) от воспитания, обучения и содержания ребёнка (детей), которые воспитываются родственниками без установления опеки (попечительства).

4. Материальная помощь назначается на основании:

— заявления на имя начальника Муниципального казённого учреждения «Управления социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН);
— документа, удостоверяющего личность заявителя;
— копии свидетельств о рождении ребенка (детей);
— справки о составе семьи;
— документов, подтверждающих условия и обстоятельства, создавшие трудную жизненную ситуацию.

5. Заявление об оказании материальной помощи рассматривается УСЗН в 10-дневный срок с даты регистрации заявления.

Акт комиссионного обследования материально-бытовых условий заявителя составляется муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения города Снежинска» не позднее 7 дней и утверждается начальником УСЗН.

В случае необходимости дополнительной оценки обстоятельств и получения заключения других уполномоченных органов, подтверждающих объективность трудной жизненной ситуации, заявление законного представителя несовершеннолетнего рассматривается в срок до 30 дней.

6. В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи по обращению заявителю направляется письмо-уведомление.

7. Выплата материальной помощи производится:

— в размере от 1000 рублей до 3000 рублей на основании решения начальника УСЗН, согласованного с главой администрации Снежинского городского округа;
— в размере свыше 3000 рублей на основании распоряжения администрации Снежинского городского округа.

8. Материальная помощь назначается на период от 2 до 12 месяцев, но не более чем на один финансовый год.

9. Настоящий порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи в родильных отделениях ЦМСЧ-15 матерям, родившим детей в декаду Дня Матери

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 «Социально-экономическая поддержка семей и детей группы риска» муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы в целях оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи в родильных отделениях ЦМСЧ-15 матерям, родившим детей в декаду Дня Матери.

2. Декада, посвященная Дню Матери, проводится ежегодно с 20 по 30 число ноября.

3. Единовременная материальная (адресная социальная) помощь в родильных отделениях ЦМСЧ-15 матерям, родившим детей в декаду Дня Матери (далее — материальная помощь) назначается на основании заявления на имя начальника Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН) либо на имя директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Снежинска» (далее — МУ «КЦСОН»).

4. Родильное отделение ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России ежедневно в период проведения декады, посвященной Дню Матери, соответствующего года обеспечивает заполнение бланков заявлений по форме, определенной УСЗН, на оказание материальной помощи и ежедневно направляет данные заявления в МУ «КЦСОН».

5. Право на оказание материальной помощи также имеют матери, проживающие в Снежинском городском округе и родившие ребенка в других городах в период проведения декады Дня Матери соответствующего года, по предъявлении справки о рождении ребенка или свидетельства о рождении, и обратившиеся не позднее 10 декабря соответствующего года.

6. Выплата материальной помощи производится в размере 5000 рублей.

7. Основанием для осуществления выплаты является распоряжение директора МУ «КЦСОН», согласованного с начальником УСЗН, в пределах средств, выделенных на эти цели по муниципальной целевой Программе «Крепкая семья» на 2012–2014 гг.

8. Действие настоящего порядка не распространяется на матерей, отказавшихся от своих новорожденных детей.

9. Настоящий Порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
предоставления мер поддержки многодетным семьям, родившим (усыновившим) в течение 2012–2014 гг. третьего, четвертого, пятого и т.д. детей

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 3.5. раздела 3 «Социально-экономическая поддержка семей и детей группы риска» муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы в целях предоставления мер поддержки многодетным семьям, родившим (усыновившим) в течение 2012–2014 гг. третьего, четвертого, пятого и т. д. детей.

2. Предоставление мер поддержки многодетным семьям, родившим (усыновившим) в течение 2012–2014 гг. третьего, четвертого, пятого и т. д. детей осуществляется путем:

— оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи;
— торжественного поздравления семей.

3. Право на оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи многодетным семьям, родившим (усыновившим) в течение 2012–2014 гг. третьего, четвертого, пятого и т.д. детей имеют:

— многодетные семьи, родившие (усыновившие) в течение 2012–2014 гг. третьего, четвертого, пятого и т. д. детей, имеющие постоянную или временную регистрацию в городе Снежинске.

При этом брак родителей новорожденного должен быть зарегистрирован в установленном законодательством порядке, дети от предыдущих браков должны быть переданы на воспитание одному из супругов по решению суда.

В случае воспитания ребенка от предыдущего брака в семье без решения суда в силу сложившихся обстоятельств (безвестное

отсутствие второго родителя, аморальный образ жизни второго родителя, представляющий угрозу жизни и здоровью ребенка), факт проживания и воспитания ребенка в данной семье подтверждается актом обследования семьи.

4. Единовременная материальная (адресная социальная) помощь (далее — материальная помощь) назначается на основании следующих документов:

— заявления одного из родителей новорожденного в письменной форме от себя лично на имя начальника Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН);

— документа, удостоверяющего личность заявителя;

— свидетельства о рождении всех детей в семье;

— справки о составе семьи;

— свидетельства о расторжении брака;

— свидетельства о заключении брака;

— решения (постановления) суда о передаче после расторжения брака ребенка на воспитание одному из родителей;

— номера лицевого счета в Сберегательном банке.

В случае рождения и смерти ребенка на первой неделе жизни родителями предоставляется:

— свидетельство о смерти ребенка;

— документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка, умершего на первой неделе жизни, выданного органами ЗАГС (справка о рождении (форма 26)).

В случае рождения в семье двух, трех и более детей одновременно материальная помощь назначается отдельно на каждого новорожденного в зависимости от очередности его рождения в семье.

5. Заявление об оказании материальной помощи рассматривается УСЗН в установленный законом срок.

6. Выплата материальной помощи производится в размере:

— на третьего ребенка — 3 000 рублей;

— на четвертого ребенка — 4 000 рублей;

— на пятого ребенка — 5 000 рублей;

— на шестого ребенка — 6 000 рублей.

Размер пособия на каждого последующего ребенка определяется произведением показателя очередности рождения ребенка в многодетной семье на 1000.

Основанием для осуществления выплаты является распоряжение начальника УСЗН, в пределах средств, выделенных на эти цели по муниципальной целевой Программе «Крепкая семья» на 2012–2014 гг.

7. Материальная помощь перечисляется на лицевой счет заявителя в Сберегательном банке.

8. Торжественное поздравление семей осуществляется в течение 30 дней со дня назначения пособия.

9. Настоящий порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
выплаты денежных средств на специальные молочные продукты детского питания неорганизованных детей раннего возраста из малообеспеченных семей и неорганизованных детей раннего возраста, рожденных от ВИЧ-инфицированных матерей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 «Социально-экономическая поддержка семей и детей группы риска» муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы в целях оказания помощи молодым семьям в виде выплаты денежных средств на специальные молочные продукты детского питания неорганизованных детей раннего возраста из малообеспеченных семей и неорганизованных детей раннего возраста, рожденных от ВИЧ-инфицированных матерей.

2. Муниципальное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН):

— определяет статус малоимущей семьи (семьи, имеющей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области);

— осуществляет назначение и выплату денежных средств на специальные молочные продукты детского питания неорганизованных детей раннего возраста из малообеспеченных семей и неорганизованных детей раннего возраста, рожденных от ВИЧ-инфицированных матерей (далее — выплаты).

3. Федеральное государственное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 15» Федерального медико-биолгического агентства (далее — ЦМСЧ-15):

— ежемесячно в срок до 25 числа представляет УСЗН протоколы (выписки из протоколов) заседания ясельной комиссии об определении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

4. Выплаты производятся ежемесячно:

1) на детей с рождения до 2 лет 11 месяцев 29 дней, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, из малообеспеченных семей, состоящих на учете в УСЗН и имеющих среднедушевой доход не выше величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области на момент обращения в УСЗН;

2) на детей с рождения до 2 лет 11 месяцев 29 дней, рожденных от ВИЧ-инфицированных матерей, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

5. Выплаты назначаются на основании следующих документов:

— заявления одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего на имя начальника УСЗН;

— справки ЦМСЧ-15 о назначении ребенку специальных молочных продуктов детского питания (для категории, указанной в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка);

— сведения о номере банковского счета и реквизитах банковского учреждения.

6. Назначение выплаты производится с месяца подачи в УСЗН заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Выплаты производится ежемесячно за счет средств местного бюджета в размере:

— 1 300 рублей (с учетом налога на доходы физических лиц) на детей с рождения до 6 месяцев;

— 805 рублей (с учетом налога на доходы физических лиц) на детей в возрасте от 6 месяцев до 2 лет 11 месяцев 29 дней.

8. Выплаты осуществляются путем зачисления денежных средств на счета заявителей в банковских учреждениях.

9. Прекращение выплаты производится при условии:

— достижения ребенком предельного возраста, дающего право на выплату, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

— определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

— превышения среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области;

— выезда семьи за пределы города Снежинска на постоянное место жительства;

— определения ребенка на полное государственное обеспечение;

— передачи ребенка под опеку.

10. Прекращение выплаты производится с месяца, следующего за месяцем наступления событий, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

11. Выплата продляется в случае, если ребенок, определенный ясельной комиссией в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее — МДОУ), указанное учреждение не посещает. Для продления выплаты один из родителей (законных представителей) представляет в УСЗН справку муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации города Снежинска» о непосещении ребенком, прошедшим ясельную комиссию, МДОУ.

12. Настоящий Порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей,
на приобретение дорогостоящей бытовой техники

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 3.7. раздела 3 «Социально-экономическая поддержка семей и детей группы риска» муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы в целях оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение дорогостоящей бытовой техники (холодильника, стиральной машины, телевизора и т. д.).

2. Единовременная материальная (адресная социальная) помощь (далее — материальная помощь) на приобретение дорогостоящей бытовой техники (при подтверждении выхода из строя ранее имевшейся) оказывается многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на основании:

— заявления гражданина (семьи) в письменной форме на имя начальника Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН), либо ходатайства юридического лица на имя начальника УСЗН;

— документа, удостоверяющего личность заявителя;

— сведений о доходах семьи (справка с места работы о заработной плате, справка о размере получаемых пенсий, компенсаций, пособий за 3 последних месяца перед обращением), если семья не состоит на учете в УСЗН;

— акта комиссионного обследования материально-бытовых условий нуждаемости в приобретении дорогостоящей техники.

3. Если многодетная малоимущая семья состоит на учете в УСЗН, в дело приобщаются справки УСЗН о постановке на учет многодетной малоимущей семьи; о всех видах социальных выплат, назначенных управлением. Сведения о доходах в данном случае не предоставляются.

4. Заявление гражданина (семьи) о выплате материальной помощи рассматривается УСЗН в установленный законом срок.

Акт комиссионного обследования материально-бытовых условий заявителя составляется Муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения города Снежинска» не позднее 7 календарных дней и утверждается начальником УСЗН.

В случае необходимости дополнительной оценки обстоятельств и получения заключения уполномоченных органов, заявление гражданина (семьи) рассматривается в срок до 30 дней.

5. В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи по обращению заявителю направляется письмо-уведомление.

6. Выплата материальной помощи производится в размере до 10 000 рублей, но не выше, чем стоимость приобретаемой техники.

7. Выплата материальной помощи осуществляется на основании распоряжения начальника УСЗН в пределах средств местного бюджета, выделенных на эти цели муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы.

8. Материальная помощь оказывается одному и тому же гражданину (семье) не чаще одного раза в год.

9. Настоящий порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи к началу учебного года многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение формы для занятий физической культурой и спортом на каждого ребенка учащегося образовательной школы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 3.8. раздела 3 «Социально-экономическая поддержка семей и детей группы риска» муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы в целях оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи к началу учебного года многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение формы для занятий физической культурой и спортом на каждого ребенка учащегося образовательной школы (кроссовки, спортивный костюм).

2. Единовременная материальная (адресная социальная) помощь к началу учебного года (далее — материальная помощь) на приобретение спортивной формы оказывается многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на основании:

— заявления гражданина (семьи) в письменной форме на имя начальника Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН), либо ходатайства юридического лица на имя начальника УСЗН;

— документа, удостоверяющего личность заявителя;

— сведений о доходах семьи (справка с места работы о заработной платы, справка о размере получаемых пенсий, компенсаций, пособий за 3 последних месяца перед обращением), если семья не состоит на учете в УСЗН;

— свидетельств о рождении детей;

— справки из общеобразовательной школы, специальной (коррекционной) школы.

3. Если многодетная малоимущая семья состоит на учете в УСЗН, в дело приобщаются справки о всех видах социальных выплат, назначенных управлением. Сведения о доходах в данном случае не предоставляются.

4. Заявление гражданина (семьи) о выплате материальной помощи рассматривается УСЗН в установленный законодательством срок.

5. В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи по обращению заявителю направляется письмо-уведомление.

6. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения начальника УСЗН в размере 3 000 рублей на каждого ребенка учащегося общеобразовательной (специальной (коррекционной)) школы.

7. Настоящий порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Порядок
оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи к Новому году многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение зимнего спортивного инвентаря

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 3.9. раздела 3 «Социально-экономическая поддержка семей и детей группы риска» муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы в целях оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи к Новому году многодетным малоимущим семья, воспитывающим 4 и более детей, на приобретение зимнего спортивного инвентаря (лыжи, коньки).

2. Единовременная материальная (адресная социальная) помощь к Новому году (далее — материальная помощь) на приобретение зимнего спортивного инвентаря оказывается многодетным малоимущим семьям, воспитывающим 4 и более детей, на основании:

— заявления гражданина (семьи) в письменной форме на имя начальника Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН), либо заявления в письменной форме опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина, ходатайства юридического лица на имя начальника УСЗН;

— документа, удостоверяющего личность заявителя;

— сведений о доходах семьи (справка с места работы о заработной платы, справка о размере получаемых пенсий, компенсаций, пособий за 3 последних месяца перед обращением), если семья не состоит на учете в УСЗН;

— справки из общеобразовательной школы, специальной (коррекционной) школы.

3. Если многодетная малоимущая семья состоит на учете в УСЗН, в дело приобщаются справки о всех видах социальных выплат, назначенных управлением. Сведения о доходах в данном случае не предоставляются.

4. Заявление гражданина (семьи) о выплате материальной помощи рассматривается УСЗН в установленный законом срок.

5. В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи по обращению заявителю направляется письмо-уведомление.

6. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения начальника УСЗН в размере 3 000 рублей:

— в первый год реализации программы на каждого ребенка, учащегося общеобразовательной (специальной (коррекционной)) школы;

— в последующие годы — на старшего ребенка в семье, учащегося общеобразовательной (специальной (коррекционной)) школы.

В случае, если старших детей двое или больше (двойняшки и т. д.), выплата осуществляется на каждого ребенка.

7. Настоящий порядок действует с 01 января 2012 года по 31 декабря 2014 года включительно.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 марта 2012 года № 292

О проведении массовых мероприятий по уборке территории города Снежинска и прилегающих к нему лесных массивов от накоплений мусора

В целях улучшения экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки в городе и прилегающих к нему лесных массивах, руководствуясь подпунктом 11 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2002 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для координации мероприятий и организации работ по очистке территорий от накоплений и мусора создать комиссию в составе:

Актимиров В. Х. — заместитель главы администрации Снежинского городского округа, председатель комиссии;

Алексеев С. В. — директор МКУ «СЗИГХ», заместитель председателя комиссии;

члены комиссии:

Блинова М. А. — инженер отдела по городскому хозяйству МКУ «СЗИГХ»;

Горелов А. Б. — начальник отдела экологии администрации города Снежинска;

Горбунов Ю. Н. — заместитель начальника подразделения 800 по ИТВ РФЯЦ-ВНИИТФ (по согласованию);

Жидков В. В. — начальник Управления ГОЧС администрации г. Снежинска;

Карпов О. П. — заместитель главы городского округа (по согласованию);

Потеряев С. Ю. — начальник управления градостроительства администрации г. Снежинска.

2. Комиссии по итогам работы по санитарной очистке города от мусора провести анализ результатов и в срок до 31.05.2012 представить мне обобщенную информацию.

3. Уборку осуществить в соответствии с Перечнем территорий города, закрепляемых за организациями для уборки в 2012 году (прилагается).

4. Предложить владельцам зданий и сооружений, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, до 01 мая 2012 года произвести уборку закрепленных и прилегающих к зданиям территорий.
5. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности привлечь своих сотрудников к участию в субботниках.
6. Рекомендовать организациям, осуществляющим содержание внутриквартальных территорий города, организовать проведение субботников с привлечением жителей многоквартирных домов.
7. Ведущему специалисту администрации города Снежинска (Карымов С.Ш.) организовать проведение субботника с привлечением жителей частных жилых застроек населенных пунктов Ближний Береговой, Ключи, поселок Сокол.
8. Разрешить предприятиям и организациям всех форм собственности сдачу и размещение на полигоне ТБО мусора, собранного во время субботников с 02 апреля 2012 г. по 15 мая 2012 г., без взимания платы.
9. Муниципальному казённому учреждению «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» (Алексеев С.В.) обеспечить через МБУ «ЭКОТЕК» прием и размещение на полигоне ТБО мусора, собранного во время субботников.
10. Предложить ФГБУЗ ЦМСЧ-15 МФБА России (Дерябин В.М.) во время проведения субботника экстренно оказывать необходимую медицинскую помощь гражданам, пострадавшим от укуса клещей.
11. Финансовому управлению администрации (Лаптева О.В.) осуществлять финансирование МКУ «СЗИГХ» на проведение мероприятий, указанных в п/п 3 и 9 настоящего постановления, в пределах выделенных ассигнований на 2012 год и в установленных муниципальным заданием пределах, выделенных МБУ «ЭКОТЕК».
12. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
13. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа В. В. Знаменского.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.В. Знаменский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 марта 2012 года № 289

Перечень территорий, закрепляемых за организациями для уборки в 2012 году

1.	Лесной массив за детской поликлиникой	Завод № 1
2.	Лесной массив вдоль ул. Феоктистова (от ул. Транспортная до ул. Щелкина)	Завод № 1
3.	Лесной массив между ж/д № 31 по ул. Ленина и музыкальной школой	МБУ «Молодежный центр»
4.	Территории поселка «Сокол»	ООО «Итек», МП «Энергетик», МУКО «Октябрь», СПЧ-3.
5.	Территория вдоль гаражных кооперативов по ул. Феоктистова от ул. Транспортной до ул. Щелкина (лесной массив у ГСК № 35, ГСК № 9)	НИО-3
6.	Лесной массив от площади Победы до стадиона	Завод № 1
7.	Лесной массив вдоль ул. Победы	Завод № 2 НТО-2
8.	Лесной массив вдоль ул. Забабахина (участок от ул.Чуйкова до ул. Строителей шириной 200 м по левой стороне и 5 м по правой)	КБ-1
9.	Лесной массив квартала 19 ограниченный ул. Забабахина, пр. Мира, ул. Чуйкова, ул. Чкаловская и ул. Еловая	КБ-1
10.	Лесной массив между ул. Комсомольской и ул. Гречишникова	КБ-2
11.	Лесной массив у кладбища	КБ-2
12.	Лесной массив между ул. Чуйкова, ул. Гречишникова и дорогой на заставу	НИО-5
13.	Лесной массив вдоль ул. Южная	ОМИТ, НИО-11
14.	Лесной массив вдоль ул. Щелкина до ул. Феоктистова, с учетом тропы к Новому кладбищу, лесной массив между транспортной развязки и автостоянкой.	Управление ВНИИТФ, НИК
15.	Лесной массив от стадиона до б. Циолковского	Отдел экологии, управление градостроительства администрации г. Снежинска
16.	Лесной массив от памятника на пл. Победы до профилактория	Городская администрация, Собрание депутатов города Снежинска
17.	Лесной массив у КПП-1, КПП-2	В/ч3468
18.	Территория вдоль ул. Широкой (от ул. Транспортной до ул. Строителей)	ООО «Керамин -Снежинск», Комитет физической культуры и спорту
19.	Лесной массив в ПКиО	ОАО «Трансэнерго»
20.	Лесной массив от ротонды до коттеджей по ул. Гречишникова	МБУ «Снежинские бани»
21.	Лесной массив у ЦДО и лесной массив между школой 122 и зданием УПК	Управление образования администрации г. Снежинска
22.	Лесной массив между ж/д18 по ул. Мира и зданием ООО РЭК «Сфера»	ООО РЭК «Сфера»
23.	Лесной массив между шк.125 и «Бассейном»	Управление образования администрации г. Снежинска
24.	Территории прилегающие к частным жилым застройкам населенных пунктов «Ближний Береговой», «Ключи», «Сокол».	Жители частного сектора
25.	Береговая полоса от коттеджей до заставы	МКУ «СЗИГХ»
26.	Территория у здания ПЛ-120; Территория за кортом ПЛ-120, лесной массив между Забабахина 9 и ПЛ-120.	ПЛ-120
27.	Лесной массив ограниченный универсамом «Мария–Центр», забором садика № 15 и школой № 135	Подр.800 ВНИИТФ, Универсам «Мария-Центр», МКУ «СЗСР»
28.	Лесной массив вдоль ул. Ломинского от ул. Феоктистова до ТЦ «Клондайк»	ОАО «Сервис»
29.	Лесной массив вдоль ул. Нечая (500 м. в глубь леса)	Комитет по управлению имуществом
29.	Лесной массив вдоль ул. Нечая (500 м. в глубь леса)	Комитет по управлению имуществом
30.	Лесной массив, ограниченный зданиям ООО «РЭП», забором стадиона школы № 127, садика № 21 и № 27	ООО «РЭП»
31.	Лесной массив в районе детских садов № 21 и № 27 от ТЦ «Универмаг» до здания Детская библиотека	Управление образования администрации г. Снежинска
32.	Территория между шк.117 и жилыми домами № 9, № 7 и № 13 по ул. Мира	Управление образования администрации г. Снежинска
33.	Лесные массивы по ул. Мира от ул. Нечая до ул. Широкой	МКУ УСЗН, ГУ «Управление пенсионного фонда»
34.	Лесной массив у здания недостроенного музея	ООО «Фирма Сокол», ООО «Баланс» Филиал ГОУ ВПО «ЮУРГУ»
35.	Лесной массив за зданием ООО РХП «Синара», вдоль ГСК № 32	ООО РХП «Синара»

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» сообщает о том, что 20 марта 2012 года были подведены итоги продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:

— автобус большой (вагонного типа) Мерседес Бенц 0303, год изготовления 1987; идентификационный номер (VIN) WDB30048513046589; модель, № двигателя 42295110143479; шасси (рама) № WDB30048513046589; кузов (кабина, прицеп) № отсутствует; цвет кузова (кабины) — белый, ПТС 74 МХ 159444, выдан МРЭО г. Снежинска 12.10.2011 г.

Количество поданных заявок — 2. Комиссия по приватизации муниципального имущества признала участниками продажи посредством публичного предложения следующих претендентов:

— Карпова Дмитрия Валерьевича;

— Польскую Наталью Владимировну.

Покупателем автобуса признана Польская Наталья Владимировна. Цена продажи автобуса составила 299 750 (двести девяносто девять тысяч семьсот пятьдесят) рублей (без НДС).

ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу ОАОТРАНСЭНЕРГО.РФ в разделе «Информация потребителям», в соответствии со стандартами раскрытия информации, опубликована:

1. Информация о тарифах на услуги по транспортировке газа по трубопроводам на 2012 год.
2. Информация ОАО «Трансэнерго» за 2011 год. Публикуется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 г. № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии .

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу ОАОТРАНСЭНЕРГО.РФ в разделе «Информация потребителям» опубликованы тарифы на услуги местной телефонной связи с 1.04.2012

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 11 марта 2012 года № 276
О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1389 1

от 14 марта 2012 года № 283
Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества 1

от 14 марта 2012 года № 284
Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» 2

от 15 марта 2012 года № 286
Об установлении стоимости услуг, предоставляемых МБУ «ИНФОРМКОМ» 6

от 15 марта 2012 года № 287
Об установлении цен на услуги, предоставляемые МП «Энергетик» 6

от 15 марта 2012 года № 289
О мерах по реализации муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 годы 6

от 16 марта 2012 года № 292
О проведении массовых мероприятий по уборке территории города Снежинска и прилегающих к нему лесных массивов от накоплений мусора 8

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 9

ОАО «Трансэнерго» 9

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 11 (175) 2012 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 21.03.2012 г., фактически - 12-00 21.03.2012 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 ОПОП", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.