

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 12(176) • МАРТ • 2012  
28.03.2012 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

<b>от 19 марта 2012 года № 295</b> О тарифах на услуги, оказываемые МП «Снежинские бани» .....	1
<b>от 20 марта 2012 года № 308</b> О порядке реализации постановления главы города Снежинска от 24.01.2008 № 77 в 2012 году .....	2
<b>от 21 марта 2012 года № 309</b> Об установлении арендной платы за пользование имуществом МБУ «ЭКОТЕК» .....	2
<b>от 21 марта 2012 года № 311</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда .....	2
<b>от 21 марта 2012 года № 313</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации) .....	4
<b>от 21 марта 2012 года № 314</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность (расприватизации) .....	8
<b>от 21 марта 2012 года № 316</b> Об установлении цен на услуги, предоставляемые АМУ «МФЦ» .....	10

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

<b>ОАО «Сервис»</b> Отчет управляющей организации ОАО «Сервис» о выполнении в 2011 году работ по договорам управления многоквартирными домами .....	11
<b>ОАО «Трансэнерго»</b> .....	21

### Администрация Снежинского городского округа постановление от 19 марта 2012 года № 295

#### О тарифах на услуги, оказываемые МП «Снежинские бани»

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 тариф-

ной комиссии от 12.03.2012 (протокол № 1), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.04.2012 предельные цены на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием «Снежинские бани», в размере (НДС не предусмотрен):  
1) стирка белья:  
— для муниципальных предприятий и организаций города — 41 руб./кг;  
— для прочих заказчиков — 46 руб./кг;  
— за срочность стирки белья предприятию допускается применять повышающий коэффициент до 1,3 к предельной цене;  
— при стирке спецодежды предприятию допускается приме-

нять повышающий коэффициент до 1,09 к предельной цене;  
2) ремонт белья:  
— для муниципальных предприятий и организаций города — 25 руб./кг;  
— для прочих заказчиков — 28 руб./кг;  
— за срочность ремонта белья предприятию допускается применять повышающий коэффициент до 1,3 к предельной цене.  
2. Считать утратившим силу с 01.04.2012 постановление администрации Снежинского городского округа от 02.03.2011 № 196 «О тарифах на услуги, оказываемые МП «Снежинские бани»».  
3. Настоящее постановление опубликовать 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 20 марта 2012 года № 308**

**О порядке реализации постановления главы города Снежинска от 24.01.2008 № 77 в 2012 году**

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1993 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», для определения порядка реализации постановления главы города Снежинска от 24.01.2008 № 77 «О порядке осуществления отдельных государственных полномочий по воспитанию и обучению детей-инвалидов на дому, в дошкольных и общеобразовательных учреждениях, а также по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов», на основании Закона Челябинской области от 27.09.2007 № 201-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по воспитанию и обучению детей-инвалидов на дому, в дошкольных и общеобразовательных учреждениях, а также по предоставлению компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов», Закона Челябинской области от 24.04.2007 № 264-30 «О нормативах финансирования муниципальных образовательных учреждений» (в редакции Закона Челябинской области от 27.10.2011 № 206-30), руководствуясь постановлением Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов», Законом Челябинской области от 15.12.2011 № 237-30 «Об областном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что воспитание и обучение детей-инвалидов в Снежинском городском округе организуется в следующих формах:
  - 1) воспитание и обучение детей-инвалидов в дошкольных и общеобразовательных учреждениях;
  - 2) воспитание и обучение детей-инвалидов на дому по общеобразовательным программам дошкольного и общего образования силами педагогических работников образовательных учреждений;
  - 3) самостоятельное воспитание и обучение детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) детей-инвалидов.
2. Основанием для организации обучения на дому ребенка-инвалида является заключение ФБГУЗ ЦМСЧ-15 ФМБА России и заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Обучение ребенка-инвалида на дому производится по индивидуальному образовательным программам в соответствии с индивидуальным учебным планом, согласованным с Управлением образования.
3. Воспитание и обучение детей-инвалидов в общеобразовательных учреждениях производится за счет средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан в сфере образования, выделенной Снежинскому городскому округу на очередной финансовый год.
3. Воспитание и обучение детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее — МДОУ) производится за счет средств субвенции на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в дошкольных учреждениях.
4. Установить сотрудникам МДОУ за работу с детьми-инвалидами ежемесячную надбавку к заработной плате в порядке, определенном Положением (прилагается).
5. Установить на 2012 год размер учебных расходов в сумме 360 рублей 25 копеек в год в расчете на одного ребенка-инвалида — воспитанника МДОУ.

4. Компенсацию затрат родителей (законных представителей) на самостоятельное воспитание и обучение на дому детей-инвалидов производить за счет средств субвенции на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в дошкольных учреждениях.
5. Установить в 2012 году размер ежемесячной компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов, не посещающих образовательные учреждения, в сумме (включая расходы на доставку, пересылку компенсации, а также расходы на оплату банковских услуг по зачислению банками компенсации на счета получателей компенсации в размере 1,5% от суммы компенсации):
  - 4748 рублей 09 копеек в месяц в расчете на одного ребенка-инвалида при обучении по программе дошкольного образования;
  - 3189 рублей 21 копейка в месяц в расчете на одного ребенка-инвалида при обучении по программе первой ступени общего образования (начальной школы);
  - 4638 рублей 38 копеек в месяц в расчете на одного ребенка-инвалида при обучении по программе второй ступени общего образования (основной школы);
  - 5301 рубль 01 копейка в месяц в расчете на одного ребенка-инвалида при обучении по программе третьей ступени общего образования (средней школы).
6. Ступень обучения детей школьного возраста (старше 7 лет) определяется по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.
7. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.
8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

**Администрация Снежинского городского округа**  
**постановление**  
**от 21 марта 2012 года № 309**

**Об установлении арендной платы за пользование имуществом МБУ «ЭКОТЕК»**

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 рекомендацию городской тарифной комиссии от 12.03.2012 (протокол № 1), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить арендную плату за пользование имуществом муниципального бюджетного учреждения «ЭКОТЕК» согласно приложению.
2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2012.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21 марта 2012 года № 309

**Арендная плата за пользование имуществом МБУ «ЭКОТЕК»**

Наименование имущества	Арендная плата в месяц за единицу имущества (руб. с учетом НДС)
Электростанция ENDRESS ESE 606 HS-GT	2813.00
Машина комбинированная марки KO-829 A-01	37527.00

Автогрузчик модели 4045 P	2128.70
Гаражный блок со стальными воротами	1209.00
Аппарат высокого давления ABD HD 10/21S*EU	2598.00
Станок сверлильно-настойный 2 M112	112.00
Косилка ротационная навесная KPH-2,1	5462.00
Сварочный аппарат PICO 162	435.00
Станок настольный ТШ-1, Станок точноно-шлифовальный ТШ-1, Перфоратор Makita HR 2810	168.00
Стенда для разборки двигателей P-642	154.00
Установка P-175, Компрессор СО 7 БУ,	266.00
Копировальный аппарат Canon 6317	
Дистиллятор	98.00
Гайковёрт	294.00
Станок сверлильный настольный	140.00
Пожарная сигнализация НП № 2	2637.00
Бензокоса Hitachi CG40EAS прямой вал, нож	210.00
Нагнетатель С-321	126.00
Станок деревообрабатывающий	84.00
Водонагреватель	84.00
Топливо-раздаточная колонка «НАРА-27 М1 Р» с ПДУ	189.00
Емкость для ГСМ 10 куб. м	280.00
Насосная станция KM 80-65-160 с двигателем 112 М2 ЖУ27,5/3000 в комплекте	1565.00
Туалетная кабинка БИОСАТ	308.00
Печь СВЧ SAMSUNG MW, Зеркало, кресло, Кресло кожаное черное «Министр», Стол приставной Rem орех, Шкаф для одежды «Дельта», Шкаф низкий Rem-РВ орех	42.00
Тележка для колес П-254, Жалюзи вертикальные, Радиатор масляный ЭРМПТТ, Стол письменный	28.00
Кресло «Senlog», Принтер лазерный HP LG 1100, Стойка компьютерная, Стол компьютерный черный, Стол компьютерный «Айа» (орех), Стол рабочий черный, Трос буксировочный, Тумба выкатная, Тумба подкатная 4812, Шкаф двойной для бумаг, Шкаф BS-10 черный, Шкаф BS-4, Шкаф-тумба № 2 для документов, Стол одностумбовый, Тумбочка, Кресло кожаное «Гилот» черное, Стол письменный 4810	
Стол письменный 5003, Стол раб. «Айа» (орех), Стол рабочий «Дельта», Стол 4 СЦ, Телефон «PANASONIC», Тумба «Дельта», Стеллаж для узлов, Пылесос промышленный	70.00
Стол «Рио» кожаный черны	63.00
Тумба (орех)	49.00

**Администрация Снежинского городского округа**  
**постановление**  
**от 21 марта 2012 года № 311**

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцев.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21 марта 2012 года № 311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — **настоящий административный регламент**) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — **заявитель**) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных

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

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

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

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

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

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

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

**Заявитель** — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий либо имеющий разрешение постоянного проживания на территории ЗАТО г. Снежинск и обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — **АУ «МФЦ»**) по вопросу заключения договора социального найма.

**Договор социального найма** — двустороннее соглашение, по которому одна сторона — собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченное им лицо (наймодель) обязуется передать другой стороне — гражданину (наймателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим жилищным законодательством.

**Жилищный фонд** — совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории ЗАТО Снежинск. **Муниципальный жилищный фонд** — совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию. **Муниципальный жилищный фонд социального использования** — совокупность предоставляемых гражданам по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. **Жилое помещение** — изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната в жилом доме или квартире. **Жилое помещение** предназначено для проживания граждан и предоставляется им во владение и пользование на условиях договора социального найма жилого помещения. **Жилой дом** — индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком здании. **Квартира** — структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с проживанием в таком обособленном помещении. **Комната** — часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги — заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — **договор социального найма**).
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — **отдел жилья и социальных**

программ администрации города Снежинска (далее — Отдел жилья).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка принятых от заявителя документов, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителям договора социального найма является АУ «МФЦ».

Ответственным за осуществление следующих процедур: оформление договора социального найма, внесение сведений об оформленных договорах в компьютерные базы данных, ведение отчетности — является Отдел жилья.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю договора социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

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

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно — справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно — телекоммуникационной сети Интернет»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты.

Заявление о заключении договора социального найма подается всеми членами семьи старше 14 лет, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо зарегистрированным в жилом помещении (при перезаключении договора социального найма), лично или через своего представителя по нотариально оформленной доверенности. При этом заявители обязаны предъявлять паспорта, а также свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста.

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

- заявление произвольной формы — (с указанием оснований для пользования жилым помещением, параметров жилья и данных члена семьи, который будет являться нанимателем), заполненное лично одним из заявителей и подписанное всеми заявителями в возрасте старше 14 лет (за заявителем до 14 лет — законными представителями) — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставляется заявителями;
- копии паспортов (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и даты выдачи паспорта, места жительства) и свидетельств о рождении детей до 14 лет — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляются заявителями;
- копии документов, подтверждающих родственные (свойственные) отношения членов семьи (свидетельства о заключении или расторжении брака, свидетельства о перемене имени, об установлении отцовства и т. п.) — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляются заявителями;
- при наличии нескольких браков — архивные справки ЗАГС о заключении брака (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
- оригинал имеющегося у заявителя договора социального найма на занимаемое жилое помещение либо ордера на вселение в жилое помещение — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляется заявителями;
- справка с места жительства о составе семьи, срок выдачи которой не превышает 10-ти дней, с указанием даты регистрации по месту жительства каждого члена семьи — в соответствии с главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации — предоставляется заявителями;
- нотариально удостоверенная доверенность на представление интересов отсутствующего заявителя (заявитель) и ее копия — предоставляется представителем заявителя;
- выписка из реестра муниципального имущества (запрос АУ «МФЦ» в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» в порядке межведомственного взаимодействия).

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

11. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя (заявителей) или их представителей соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие адреса, подписи, печати и др.).

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

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
- в представленных документах имеются несоответствия, что в соответствии с законодательством не дает заявителю (заявителям) права на получение услуги;
- заявление и документы поданы лицом (лицами), полномочия которого (которых) на представление интересов не подтверждено надлежаще оформленной доверенностью.

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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
- режим работы (понедельник–пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота — с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 mfc@redhouse.snz.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340–03».

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. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются добровольность и безвозмездность заключения договора социального найма.

Условием предоставления муниципальной услуги является наличие решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо наличие договора социального найма на занимаемое жилое помещение, условия которого после заключения изменились.

Граждане, желающие заключить договор социального найма, подают на имя директора АУ «МФЦ» заявление о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и заявление в администрацию Снежинского городского округа о заключении договора социального найма, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Несовершеннолетние от 14 до 18 лет при подписании заявления на заключение договора социального найма действуют с согласия своих законных представителей. Заявление от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подают и подписывают их законные представители.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личности заявителей и заверяет подписи заявителей в заявлении.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в 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;
- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;
- производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;
- осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющую документ и (или) информацию);
- направляет сформированный пакет документов непосредственно в Отдел жилья не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.

Поступившие в отдел жилья заявления граждан о заключении договора социального найма с прилагаемыми документами проверяются Инспектором, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и регистрируются в журнале регистрации заявлений на заключение договоров социального найма.

По результатам рассмотрения документов принимается решение об оформлении договора социального найма либо отказа в этом.

Проект договора социального найма подготавливается Инспектором Отдела жилья, на которого возложено предоставление услуги, в срок не более 20 календарных дней, визируется начальником Отдела жилья и подписывается главой администрации Снежинского городского округа.

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

После подписания главой администрации Снежинского городского округа договора социального найма Инспектор Отдела жилья вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении договора в журнале регистрации заявлений на заключение договоров социального найма, после чего направляет договор социального найма в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для выдачи заявителям.

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

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

Договор социального найма в двух экземплярах в присутствии специалиста АУ «МФЦ» подписывает заявитель, являющийся нанимателем, после чего один экземпляр договора социального найма инспектор АУ «МФЦ» вручает нанимателю, второй — направляет в отдел жилья для приобщения к материалам заявления.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

начальник Отдела жилья, специалисты Отдела жилья, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

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

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

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ». Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

21. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору АУ «МФЦ» Н.А. Капустину

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

**Заявление**

Прошу принять документы, необходимые для оказания муниципальной услуги «Заключение договора социального найма» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

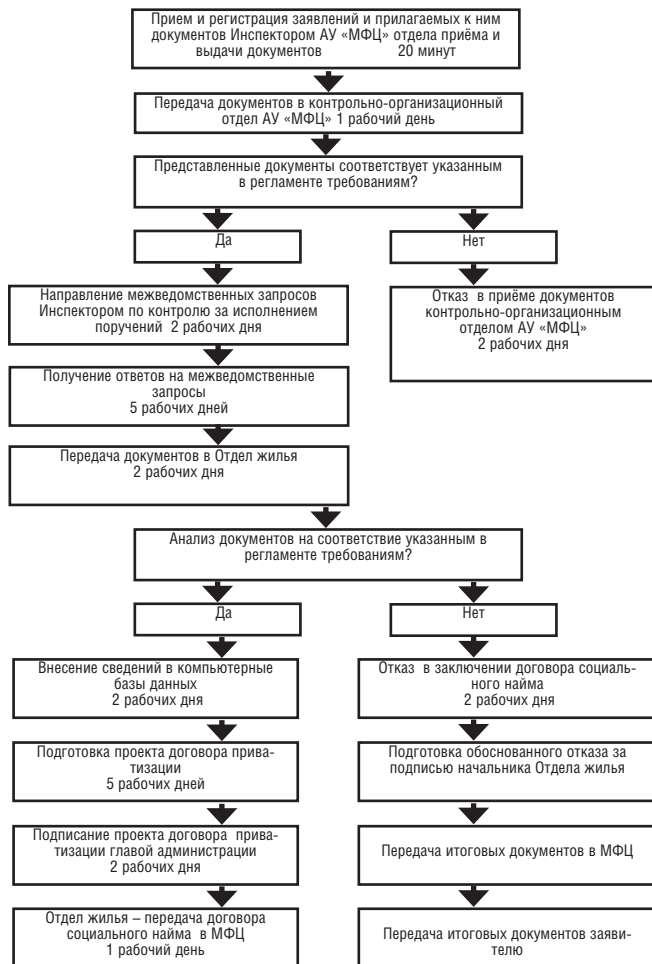
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок - схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**



**Администрация Снежинского городского округа постановление от 21 марта 2012 года № 313**

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации)**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

Глава администрации Снежинского городского округа В. В. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 21 марта 2012 года № 313

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемого ими по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

### Раздел I. Общие положения

- Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемого ими по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.
- Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ»»;
  - постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».
- Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).
- Термины, используемые в настоящем регламенте:
  - Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», проживающий в жилом помещении на основании договора социального найма и обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу его приватизации.
  - Приватизация жилого помещения — безвозмездная передача занимаемого гражданами по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в их собственность, осуществляемая на добровольной основе.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги — безвозмездная передача в собственность граждан занимаемого ими по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — приватизация).
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — Отдел жилья).
  - Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка принятых от заявителей документов, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителям договора приватизации является АУ «МФЦ».
  - Ответственным за осуществление следующих процедур: оформление договора приватизации, внесение сведений о переданных в собственность граждан жилых помещениях в компьютерные базы данных, ведение отчетности — является Отдел жилья.
- Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю договора приватизации жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.
- Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 60 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
  - Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно — справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно — телекоммуникационной сети Интернет»;
  - Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Положение «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО - г. Снежинск», утвержденное постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;
  - иные нормативные правовые акты.
- Заявление о приватизации жилого помещения подается всеми членами семьи старше 14 лет, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, лично или через своего представителя по нотариально оформленной доверенности. При этом заявители обязаны предъявлять паспорта, а также свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
  - заявление установленного образца, заполненное лично одним из заявителей и подписанное всеми заявителями в возрасте старше 14 лет (Приложения 1, 1/1 к настоящему административному регламенту) — в соответствии с п. 3.1. Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - копии паспортов (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и выдачи, места жительства и сведений о детях) и свидетельства о рождении детей до 14 лет — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляются заявителями;
  - копии документов, подтверждающих родственные (свойственные) отношения членов семьи (свидетельства о заключении или расторжении брака, при наличии нескольких браков — архивные справки ЗАГС о заключении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о признании отцовства и т. п.) — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляются заявителями;
  - оригинал действительного договора социального найма на занимаемое жилое помещение, в котором состав семьи нанимателя должен соответствовать составу семьи, указанному в справке с места жительства на момент обращения — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75, предоставляется заявителями;
  - два экземпляра справки с места жительства о составе семьи, срок выдачи которой не превышает 10-ти дней, с указанием даты регистрации по месту жительства каждого члена семьи — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 (запрос АУ «МФЦ») — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии);
  - архивные справки с мест прежнего жительства за период с 04.07.1991 года (при перемене места жительства) — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75, предоставляются заявителями;
  - технический паспорт на занимаемое жилое помещение и кадастровый паспорт жилого помещения — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75, предоставляются заявителями;
  - при наличии у заявителей ранее места жительства за пределами ЗАТО г. Снежинск в период

- с 04.07.1991 — справка о неиспользовании права приватизации по прежнему месту жительства (независимо от того, имелся или нет отказ от доли) — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75, предоставляется заявителями;
- нотариально удостоверенная доверенность на представление интересов отсутствующего заявителя (заявителей) и ее копия с указанием волеизъявления об отказе доверителя от доли — при наличии такового — предоставляется представителем заявителей;
- закончение органов опеки Управления социальной защиты населения — при наличии у кого-то из заявителей несовершеннолетних детей, проживающих отдельно, а также в случае исключения несовершеннолетнего из процесса приватизации (отказа от доли) либо приобретении им доли в праве собственности на жилое помещение менее равной — в соответствии с п. 3.1 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
- заявление (заявления) об отказе от доли, если таковое (таковые) имеются — оформляется (оформляются) в момент подачи заявления;
- выписка из реестра муниципального имущества (запрос АУ «МФЦ» в Комитет по управлению имуществом города Снежинска в порядке межведомственного взаимодействия).
- В заявлении о приватизации жилого помещения заявители письменно, под роспись, подтверждают перечень поданных документов, отсутствие несовершеннолетних детей, проживающих по другим адресам, а также письменно подтверждают, что уведомлены о дате получения договора приватизации.
- Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет подписи заявителей и назначает дату получения договора приватизации, о чем делается отметка в заявлении.
- Заявители вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
  - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
  - отсутствие у заявителя (заявителей) или их представителей соответствующих полномочий на получение услуги;
  - обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
  - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие адреса, подписи, печати и др.).
- О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем (заявителем) устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставляются не в полном объеме;
  - в предоставленных документах имеются несоответствия, что в соответствии с законодательством не дает заявителю (заявителям) права на получение услуги;
  - заявление и документы поданы лицом (лицами), не зарегистрированным (и) по указанному месту жительства, а представление интересов не подтверждено надлежаще оформленной доверенностью;
  - использование права приватизации жилого помещения ранее, за исключением использования такого права гражданами до достижения совершеннолетия.
- 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.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
  - Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.
  - Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
  - Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.
  - Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
  - Адрес электронной почты: [mfc@redhouse.snz.ru](mailto:mfc@redhouse.snz.ru)
  - Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
    - Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».
    - Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 30 минут.
  - 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 государственных и муниципальных услуг»);
      - место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
      - режим работы (понедельник–пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота — с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день;
      - телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 [mfc@redhouse.snz.ru](mailto:mfc@redhouse.snz.ru)).
    - Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
      - информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
      - стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем (заявителями).
    - Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».
    - Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
      - номера кабинки;
      - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
      - времени приема граждан;
      - времени технического перерыва.
    - Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования

и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональному 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. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются добровольность, безвозмездность и однократность приватизации занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Условиями предоставления муниципальной услуги являются: — постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», подтвержденное регистрацией по месту жительства; — пользование занимаемым жилым помещением муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма;

— неиспользование права на приватизацию жилого помещения ранее (за исключением граждан, использовавших право приватизации до наступления совершеннолетия).

Граждане, желающие приватизировать занимаемое по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда, подают на имя директора АУ «МФЦ» заявление о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление в администрацию Снежинского городского округа о приватизации жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (приложения 1 и 1/1 к настоящему административному регламенту).

Несовершеннолетние от 14 до 18 лет при подписании заявления на приватизацию действуют с согласия своих законных представителей. Заявление от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подают и подписывают их законные представители.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личности заявителей, после чего они заполняют бланк заявления и подписывают его в присутствии инспектора.

В заявлении о приватизации жилого помещения заявителя письменно подтверждают перечень поданных документов, отсутствие несовершеннолетних детей, проживающих по другим адресам, а также письменно подтверждают, что уведомлены о дате получения договора приватизации.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет подписи заявителей и назначает дату получения договора приватизации, о чем делается соответствующая отметка в заявлении.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:  
— регистрирует входящую записку о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

— уведомляет заявителя об наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителем 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;  
— изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

Поступившие в отдел жилья заявления граждан о приватизации с прилагаемыми документами проверяются Инспектором, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и регистрируются в журнале регистрации заявлений на приватизацию.

По результатам рассмотрения документов принимается решение об оформлении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданам либо отказа в этом.

Проект договора приватизации подготавливается Инспектором Отдела жилья, на которого возложено предоставление услуги, визируется начальником Отдела жилья и подписывается главой администрации Снежинского городского округа.

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

После подписания главой администрации Снежинского городского округа договора приватизации Инспектор Отдела жилья несет соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отмену об оформлении договора в журнале регистрации заявлений на приватизацию, после чего направляет договор приватизации в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для выдачи заявителям.

Одновременно Инспектор Отдела жилья изготавливает справку об использовании права приватизации заявителями, принявшими участие в приватизации.

Вместе с договором приватизации в трех экземплярах Специалист Отдела жилья направляет в АУ «МФЦ» для выдачи заявителям следующие документы:

— справка о составе семьи — 1 экземпляр;  
— кадастровый и технический паспорт жилого помещения;  
— выписка из реестра муниципального имущества;  
— справка об использовании права приватизации;  
— копии заключения УСЗН, копии заявлений об отказе от доли, копии доверенности — при их наличии.

Выдачу заявителям договора приватизации и перечисленными документами осуществляет инспектор АУ «МФЦ».

Договор приватизации в присутствии специалиста АУ «МФЦ» подписывают все заявители, принявшие участие в приватизации. Несовершеннолетние от 14 до 18 лет при подписании договора приватизации действуют с согласия их законных представителей. Договор за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подписывают их законные представители.

После регистрации договора приватизации в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Инспектор отдела жилья получает один экземпляр договора приватизации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Челябинской области в гор. Снежинске, приобщает его к учетному делу по приватизации и делает отметки о регистрации в информационных компьютерных базах данных.

**Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подается 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 вышереченных решений.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации)

В Администрацию г. Снежинска  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать нам в общую долевую совместную собственность, занимаемую нами на основании договора найма квартиру по адресу:

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_.  
Данное жилое помещение не является предметом иска в суде.

Собственниками жилого помещения, с согласия всех проживающих в нем граждан, становятся:

Гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, номер, кем и когда выдан)

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

(укажите, принимали ли Вы ранее участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_  
(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, номер, кем и когда выдан)

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

(укажите, принимали ли Вы ранее участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_  
(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, номер, кем и когда выдан)

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

(укажите, принимали ли Вы ранее участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_  
(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, номер, кем и когда выдан)

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

(укажите, принимали ли Вы ранее участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_  
(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, номер, кем и когда выдан)

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

(укажите, принимали ли Вы ранее участие в приватизации жилых помещений ранее)

Гр. \_\_\_\_\_ доля \_\_\_\_\_  
(указать дату рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серию, номер, кем и когда выдан)

(указать: изменения фамилии, места жительства после 1 января 1991 года)

(укажите, принимали ли Вы ранее участие в приватизации жилых помещений ранее)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____

подписи граждан, действующих за несовершеннолетних, а также несовершеннолетних, действующих с согласия родителей, опекунов или усыновителей

Подписи будущих собственников:

подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____
подпись, дата	_____	фамилия, инициалы	_____

Подписи членов семьи удостоверяю, документы, указанные в приложении, приняты.

Специалист по приватизации: \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ М. П. дата \_\_\_\_\_  
Дата и время получения комплекта документов для регистрации: \_\_\_\_\_  
Ознакомлены: \_\_\_\_\_ (подписи заявителей)

Другие сведения о членах семьи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1  
к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации)

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

**Заявление**

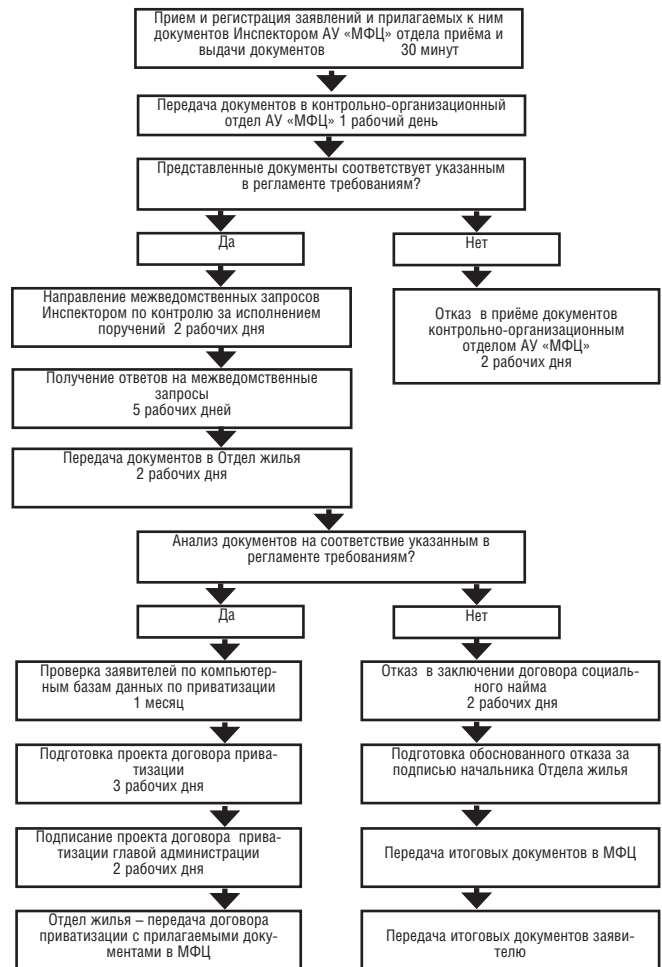
Прошу принять документы, необходимые для оказания услуги «Приватизация занимаемого по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации)

**Блок – схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**



**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 21 марта 2012 года № 314**

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность (расприватизации)**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 21 марта 2012 года № 314

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.
2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ»;
  - постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».
3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).
4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
  - Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», проживающий в жилом помещении на основании договора социального найма и обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу его приватизации.

Расприватизация жилого помещения — передача гражданами приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги — передача гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность (далее — расприватизация).
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — Отдел жилья).
  - Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка принятых от заявителей документов, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителям соглашения о расторжении договора приватизации является АУ «МФЦ».
  - Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка проекта постановления администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, оформление соглашения о расторжении договора приватизации, внесение соответствующих сведений в компьютерные базы данных, ведение отчетности — является Отдел жилья.
7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю соглашения о расторжении договора приватизации жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.
8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 20 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно — справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно — телекоммуникационной сети Интернет»;
  - Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда

- в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Положение «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденное постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75;
  - иные нормативные правовые акты.
- Заявление о расторжении договора приватизации жилого помещения подается всеми собственниками жилого помещения, участвовавшими в приватизации и зарегистрированными в жилом помещении, лично или через своего представителя по нотариально оформленной доверенности. При этом заявители обязаны предъявлять паспорта, а также свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
  - заявление произвольной формы, заполненное лично одним из заявителей и подписанное всеми заявителями в возрасте старше 14 лет — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - копии паспортов (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и выдачи, места жительства и сведений о детях), копии свидетельств о рождении детей до 14 лет — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - оригинал договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизации) и его копия, заверенная инспектором АУ «МФЦ» — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - два экземпляра справки с места жительства о составе семьи, срок выдачи которой не превышает 10-ти дней, — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - справка управляющей компании об отсутствии задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам на недвижимое имущество — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии);
  - заключение органов опеки и попечительства Управления социальной защиты населения в случае, если одной из сторон договора являются несовершеннолетние — в соответствии с разделом 6 положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - технический паспорт жилого помещения и кадастровый паспорт жилого помещения — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями;
  - справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии);
  - справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи — в соответствии с разделом 6 Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в ЗАТО — г. Снежинск», утвержденного постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 26.07.1999 № 75 — предоставляется заявителями (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии);
  - нотариально удостоверенная доверенность на представление интересов отсутствующего заявителя (заявителей) и ее копия — предоставляется представителем заявителя.
- Заявление о расторжении договора приватизации в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов, подписывают все собственники жилого помещения. При этом несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют и расписываются их законные представители.
- Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет подписи заявителей в их присутствии. Заявители вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
  - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
  - отсутствие у заявителя (заявителей) или их представителей соответствующих полномочий на получение услуги;
  - обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
  - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие адреса, подписи, печати и др.).
- О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю (заявителям) устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».
- 11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
  - в предоставленных документах имеются несоответствия, что не дает заявителю (заявителям) права на получение услуги;
  - заявление и документы поданы не всеми собственниками жилого помещения, участвовавшими в приватизации;
  - представление интересов собственников не подтверждено надлежаще оформленной доверенностью.
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
  - предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
  - Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.
  - Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
  - Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.
  - Консультации по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-70-35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
  - Адрес электронной почты: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru)
14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
  - Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».
  - Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.
  - 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. Свердловская, 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 помещении АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердловла, 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@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- 16. 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 добровольность и безвозмездность расприватизации жилого помещения.

Условиями предоставления муниципальной услуги являются: — постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», подтвержденное регистрацией по месту жительства; — приватизированное жилое помещение является для собственников единственным постоянным местом проживания;

— обращение по вопросу расприватизации одновременно всех собственников жилого помещения.

Граждане, желающие расприватизировать занимаемое жилое помещение, подают на имя директора АУ «МФЦ» заявление о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и заявление в администрацию Снежинского городского округа о расторжении договора приватизации, подписанное всеми собственниками жилого помещения.

Несовершеннолетние собственники от 14 до 18 лет при подписании заявления действуют с согласия своих законных представителей. Заявление от имени несовершеннолетних собственников в возрасте до 14 лет подают и подписывают их законные представители.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личности заявителей, после чего они подписывают заявление в присутствии инспектора.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет подписи заявителя и назначает дату получения соглашения о расторжении договора приватизации.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 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 заявителей о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителем 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;
  - изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;
  - производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;
  - осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);
  - направляет сформированный пакет документов непосредственно в Отдел жилья не позднее 1 рабочего дня с момента получения дополнительной информации.

Поступившие в отдел жилья заявления граждан о расторжении договора приватизации с прилагаемыми документами проверяются Инспектором Отдела жилья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и регистрируются в журнале регистрации заявлений на расприватизацию.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о заключении соглашения о расторжении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданам, либо отказа в этом.

Инспектор Отдела жилья, на которого возложено предоставление услуги, подготавливает проект постановления администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключения соглашения о расторжении договора приватизации. Проект визируется начальником Отдела жилья и подписывается главой администрации Снежинского городского округа.

После подписания постановления администрации Снежинского городского округа Инспектором Отдела жилья готовится проект соглашения о расторжении договора приватизации (далее — Соглашение), который визируется начальником Отдела жилья и подписывается главой администрации Снежинского городского округа.

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

В соответствии с подписанным Соглашением Инспектор Отдела жилья вносит соответствующие сведения в информационную компьютерную базу данных, производит отметку об оформлении Соглашения в журнале регистрации заявлений на расприватизацию, после чего направляет соглашение в АУ «МФЦ» с сопроводительным письмом, исходящий номер которого указывается в журнале регистрации, для подписания и выдачи заявителем.

Вместе с Соглашением в трех экземплярах Специалист Отдела жилья направляет в АУ «МФЦ» для выдачи заявителям следующие документы:

- оригинал договора приватизации;
- копия постановления администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность;
- справка о составе семьи — 1 экземпляр;
- кадастровый и технический паспорт жилого помещения;
- копии заключения УСЗН, копии доверенности — при их наличии.

Выдачу заявителю Соглашения с перечисленными документами осуществляет инспектор АУ «МФЦ».

Соглашение в присутствии специалиста АУ «МФЦ» подписывают все заявители. Несовершеннолетние граждане от 14 до 18 лет при подписании Соглашения действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет Соглашение подписывают их законные представители.

После регистрации Соглашения в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Инспектор отдела жилья получает один экземпляр Соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Челябинской области в г. Снежинске, приобщает его к учетному делу по расприватизации и делает соответствующие отметки о регистрации расторжения договора приватизации в информационных компьютерных базах данных.

**Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (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 у 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 (бездействиях) 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 (государ-

ственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к настоящему административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность (расприватизации)

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

**Заявление**

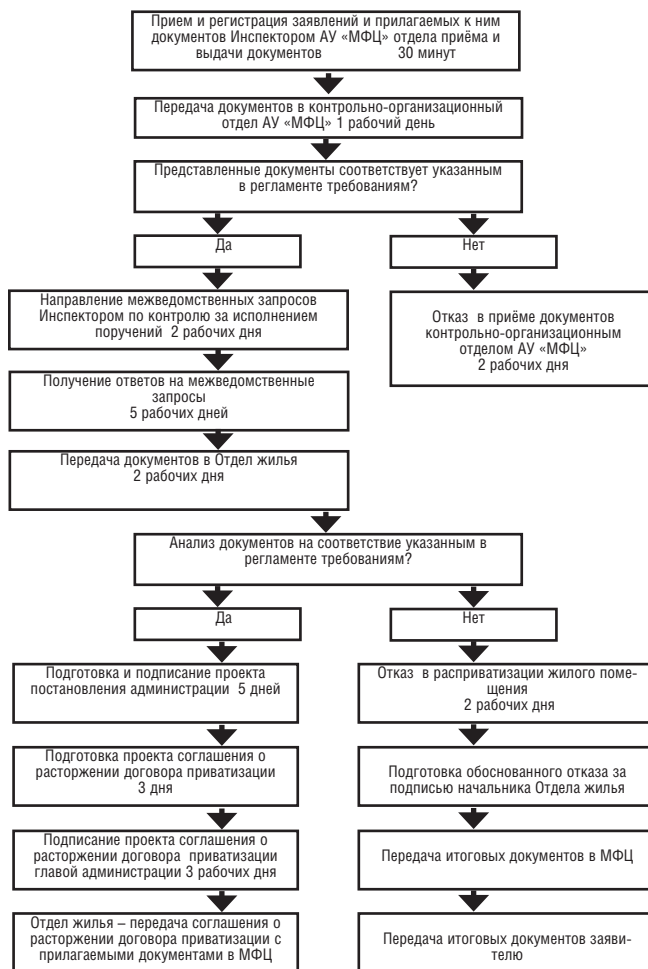
Прошу принять документы, необходимые для предоставления отделом жилья и социальных программ администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги «Передача гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность».

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к настоящему административному регламенту предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданам приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность (расприватизации)

**Блок — схема к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**



**Администрация Снежинского городского округа постановление от 21 марта 2012 года № 316**

**Об установлении цен на услуги, предоставляемые АМУ «МФЦ»**

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, предоставля-

емые 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 с 20.03.2012 цены на услуги, предоставляемые автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 21 марта 2012 года № 316

**ПРЕЙСКУРАНТ на услуги, оказываемые АУ «МФЦ»**

Наименование услуги	Ед. изм.	Стоимость услуги	
		для муниципальных учреждений и предприятий Снежинска, граждан, работающих в них, а также пенсионеров, ветеранов ВОВ, инвалидов	для прочих физических и юридических лиц
<b>1. Печать документов с электронного носителя, ксерокопирование:</b>			
на 1 листе с одной стороны (лист формата А 4)	руб./лист	5,00	5,00
на 1 листе с двух сторон (лист формата А 4)	руб./лист	7,00	7,00
<b>Сканирование документов:</b>			
на 1 листе (лист формата А 4)	руб./лист	4,00	4,00
<b>2. Предоставление агентских услуг:</b>			
<b>Агентские услуги</b>			
<b>3. Предоставление юридических услуг:</b>			
Консультация по вопросам, носящим юридический характер	руб.	80,00	90,00
Составление мирового соглашения, составление иных процессуальных документов (жалоб, ходатайств, заявлений)	руб.	85,00	95,00
Оформление договора гражданско-правового характера, составление сопутствующих документов	руб./час	330,00	360,00
Услуга по заполнению налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)	руб.	345,00	375,00
Подготовка правового заключения по проблеме заказчика со ссылками на источники права, законодательство и судебную практику	руб.	505,00	540,00
Подготовка претензий в адрес физических/юридических лиц	руб.	345,00	375,00
Составление исковых заявлений, отзыва на исковое заявление	руб.	515,00	565,00
Составление апелляционной и кассационной жалоб	руб.	695,00	750,00
Юридическое сопровождение при регистрации (оформлении) прав на объекты недвижимого имущества	руб./заседание	1880,00	2010,00
Представление интересов в судах общей юрисдикции по делам гражданско-правового характера	руб./заседание	1750,00	1850,00
	Стоимость каждого последующего заседания в рамках одного дела устанавливается с учетом коэффициента 0,5 к установленной стоимости		
Представление интересов в арбитражном суде	руб./заседание	3840,00	4180,00
	Стоимость каждого последующего заседания в рамках одного дела устанавливается с учетом коэффициента 0,85 к установленной стоимости		
Обжалование судебных актов в апелляционных, кассационных, надзорных инстанциях	руб./заседание	3315,00	3570,00
	Стоимость каждого последующего заседания в рамках одного дела устанавливается с учетом коэффициента 0,85 к установленной стоимости		

**ОАО «Сервис»****Отчет управляющей организации ОАО «Сервис» о выполнении в 2011 году работ по договорам управления многоквартирными домами****Раздел 1. Общие положения.**

ОАО «Сервис» в 2011 г. осуществляло:  
 — предоставление коммунальных услуг (теплоснабжение, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, электроснабжение мест общего пользования)  
 — предоставление жилищных услуг: комплексное содержание, текущий ремонт общего имущества МКД, услуги по управлению МКД, ТО и ТР лифтов, систем электроснабжения электролифт, ТО ВДГО, индивидуальных газовых установок, вывоз ТБО; предоставляло меры социальной поддержки и компенсаций отдельным категориям граждан по оплате ЖКУ; производило начисление и сбор платы за ЖКУ, а также за услуги, не оказываемые ОАО «Сервис»: услуги радиодификации, услуги местной телефонной связи и обслуживания квартирных телефонов, услуги охраны, обслуживание приборов учета, обслуживание электролифт, обслуживание СКТП, трансляция ТВ-каналов, обслуживание домофонов, электроснабжение, вывоз крупногабаритного мусора, услуги по захоронению ТБО, услуги найма, коммунальные услуги для индивидуальных жилых домов.

**Раздел 2. Сокращения, использованные в годовом отчете.**

ВДГО — внутридомовое газовое оборудование  
 ВДИО — внутридомовое инженерное оборудование МКД  
 ГВС — горячее водоснабжение  
 ГК ЕТО — Государственный комитет «Единый тарифный орган по Челябинской области»  
 ЖКУ — жилищно-коммунальные услуги  
 ЖКХ — жилищно-коммунальное хозяйство  
 КЗ — конструктивные элементы МКД  
 МКД — многоквартирный дом  
 МОП — места общего пользования МКД  
 ОПУ — общедомовой прибор учета МКД  
 РСО — ресурсоснабжающая организация  
 ТБО — твердые бытовые отходы  
 ТО — техническое обслуживание  
 ТР — текущий ремонт  
 СКТП — система коллективного приема телесигнала  
 УО — управляющая организация  
 УСЗН — Управление социальной защиты населения  
 ФЗ — федеральный закон  
 ХВС — холодное водоснабжение  
 ЭЭ — электроэнергия  
 ЭКО — электроэнергия коммунального освещения МКД  
 ЭЭЛ — электроэнергия лифтов МКД

**Раздел 3. Услуги, оказываемые ОАО «Сервис» по содержанию и ремонту общего имущества в МКД.**

1. Комплексное содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД, в том числе:  
 1.1. Работы по техническому обслуживанию общего имущества (постоянно)  
 1.1.1. Работы, выполняемые при проведении технических осмотров и обходов отдельных элементов и помещений жилых домов  
 — устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации, имеющих общедомовое назначение, а именно: замена прокладок в отсекающей арматуре, регулировка смывных бачков (без ремонта и замены гарируры), устранение общедомовых засоров.  
 — устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в общедомовых трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухооборудов, вантузов, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.).  
 — устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств (протирка, смена перегоревших электраламп, смена и ремонт штепсельных розеток и выключателей, мелкий ремонт электропроводки в помещениях общего назначения и др.).  
 — прочистка канализационного лежачка.  
 — проверка исправности канализационных вытяжек.  
 — проверка наличия тяги в дымоотводящих системах, в домах имеющих печное отопление.  
 — визуальная проверка заземления ванн.  
 — мелкий ремонт печей и очагов (укрепление дверей, предтопочных листов и др.).  
 — герметизация участков гребней стальной кровли и др.  
 — проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов, относящихся к общедомовому имуществу,  
 — осмотр пожарной сигнализации и средств тушения в домах.  
 1.1.2. Работы, выполняемые при подготовке жилых зданий к эксплуатации в весенне-летний период  
 — укрепление водосточных труб, колен, воронок и отмета наружного водостока  
 — снятие пружин на входных дверях.  
 — частичный ремонт просевших отмопок.  
 1.1.3. Работы, выполняемые при подготовке жилых зданий к эксплуатации в осенне-зимний период  
 — утепление оконных и балконных проемов в местах общего пользования.  
 — замена разбитых стекол окон и балконных дверей в местах общего пользования.  
 — утепление чердачных перекрытий в местах прохода инженерных коммуникаций.  
 — утепление трубопроводов в чердачных и подвальных помещениях.  
 — укрепление и ремонт паряльных ограждений.  
 — проверка исправности слуховых окон и жалюзей.  
 — изготовление новых или ремонт существующих ходовых досок и переходных мостиков на чердаках.  
 — утепление и прочистка дымовентиляционных каналов.  
 — укрепление указателей улиц, домов и лестниц  
 — проверка состояния продухов в цоколях зданий.  
 — поставка пружин на входных дверях.  
 — замена разбитых стекол окон и дверей вспомогательных помещений.  
 — консервация поливочных систем.  
 1.1.4. Прочие работы  
 — регулировка и наладка систем центрального отопления в период отопительного периода.  
 — регулировка и наладка систем автоматического управления инженерным оборудованием.  
 — удаление с крыш снега и наледей по мере необходимости, кроме крыш с мягкой кровлей.  
 — очистка кровли от мусора, грязи, листьев два раза в год (весной и осенью).  
 — укрепление оголовков дымовых и вентиляционных труб  
 — прочистка водоприемной воронки внутреннего ливнестока  
 — прочистка внутреннего металлического водостока  
 — укрепление защитной решетки водоприемной воронки внутреннего ливнестока  
 — закрытие слуховых окон, дверей и люков выхода на кровли, тех. этаж, тех. подполье  
 — закрытие и раскрытие продухов  
 — установка и укрепление ручек шпингалетов на оконных и дверных заполнениях  
 — устранение аварийных ситуаций, согласно предельным срокам устранения неисправностей  
 — выполнение заявок от населения на ремонт мест общего пользования, согласно предельным срокам устранения неисправностей  
 — содержание и обслуживание встроенных шкафов, (связи, ТВ, радио и т.д.), почтовых ящиков  
 — проведение плановых и внеплановых общих и частичных осмотров жилых домов,  
 — работа с населением: организация выборов представителей квартиросъемщиков и собственников жилья, работа с нарушителями (составление актов, выдачей предупреждений и предписаний) работа с частными инспекторами, жилищной инспекцией.  
 — участие в приеме муниципального жилищного фонда, сдаваемого жителями при въезде,  
 — участие в комиссионных обследованиях домовладений,  
 — участие в приемке в эксплуатацию вновь введенных, отремонтированных, реконструированных объектов  
 — содержание чердаков, подвалов и технических подполья  
 — составление и ведение технической, сметной документации  
 — работа с жителями при обнаружении работ по самовольной перепланировке (уведомление о факте Заказчика, выдача предписаний жителям, контроль за их исполнением и т.д.)  
 1.2. Работы по текущему ремонту общего имущества (в соответствии с графиком проведения текущих ремонтов)

1.2.1. Фундаменты  
 — устранение местных деформаций;  
 — усиление фундаментов под оборудование (вентиляционное, насосное и др.);  
 — восстановление поврежденных участков фундаментов и гидроизоляции фундаментов;  
 — восстановление облицовки фундаментов;  
 — устройство и ремонт вентиляционных продухов;  
 — смена или ремонт отмопки, восстановление приямков и входов в подвалы.  
 1.2.2. Стены и фасады  
 — заделка трещин, расшивка швов, перекладка отдельных участков кирпичных стен;  
 — герметизация стыков элементов полносборных зданий, заделка выбоин и трещин на поверхностях блоков и панелей;  
 — заделка отверстий, гнезд, борозд;  
 — восстановление отдельных простенков, перемычек, карнизов;  
 — промывка фасадов, лоджий и балконов зданий до 2 этажей;  
 — ремонт (восстановление) угрожающих падением архитектурных деталей, облицовочных плиток, отдельных кирпичей;  
 — смена отдельных венцов, элементов каркаса; укрепление, утепление, конопатка пазов; смена участков обшивки деревянных стен;  
 — утепление промерзающих участков стен в отдельных помещениях, после проведения инструментального контроля и выявления причин;  
 — замена покрытий, выступающих частей по фасаду. Замена сливов на оконных проемах в помещениях общего назначения;  
 — восстановление поврежденных участков штукатурки и облицовки;  
 — ремонт и окраска фасадов одно- и двухэтажных зданий.  
 1.2.3. Перекрытия  
 — частичная замена или усиление отдельных элементов деревянных перекрытий (участков междубалочного заполнения, дощатой подшивки, отдельных балок); восстановление засыпки и стяжки; антисептирование и противопожарная защита деревянных конструкций;  
 — заделка швов в стыках сборных железобетонных перекрытий в помещениях общего назначения;  
 — заделка выбоин и трещин в железобетонных конструкциях, где не требуется проведение инструментального контроля;  
 — утепление верхних полок и стальных балок на чердаке, окраска балок.  
 1.2.4. Крыши  
 — усиление элементов деревянной стропильной системы, включая смену отдельных стропильных ног, стоек, подкосов, участков коньковых прогонов, лежней, мауэрлатов, кобылок и обрешетки;  
 — восстановление антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций;  
 — все виды работ по устранению аварийных неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель из штучных материалов (кроме полной замены покрытия), включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты над трубами и пр.;  
 — замена водосточных труб;  
 — ремонт и частичная замена участков кровель, выполненных из различных материалов, по технологии заводов-изготовителей;  
 — замена участков парапетных решеток, пожарных лестниц, стремянок, гильз, ограждений, анкеров или радиостоек, устройств заземления здания с восстановлением водонепроницаемости места крепления;  
 — восстановление и устройство новых переходов на чердак через трубы отопления, вентиляционных коробов;  
 — восстановление и ремонт коньковых и карнизных вентиляционных продухов;  
 — частичный ремонт гидроизоляционного и восстановление утепляющего слоя чердачного покрытия;  
 — ремонт слуховых окон и выходов на крыши;  
 — оборудование стационарных устройств для крепления страховочных канатов.  
 1.2.5. Оконные и дверные заполнения  
 — смена, восстановление отдельных элементов, частичная замена оконных и дверных заполнений в помещениях общего назначения;  
 — установка пружин (доводчиков), упоров и пр.;  
 — смена оконных и дверных приборов в местах общего пользования.  
 1.2.6. Лестницы, балконы, крыльца (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей  
 — заделка выбоин, трещин ступеней лестниц и площадок;  
 — частичная замена отдельных ступеней, проступей, подступенок;  
 — частичная замена и укрепление металлических перил;  
 — то же, элементов деревянных лестниц;  
 — заделка выбоин и трещин бетонных и железобетонных балконных плит, крылец и зонтов; частичное восстановление гидроизоляции в сопряжениях балконных плит, крылец, зонтов; ремонт балконных решеток;  
 — заделка выбоин, трещин на отдельных элементах крылец; необходимый восстановительный ремонт зонтов над входами в подъезды, подвалы  
 — устройство металлических решеток, ограждений окон подвальных помещений, козырьков над входами в подвалы.  
 1.2.7. Полы  
 — ремонт отдельных участков полов и покрытия полов в местах, относящихся к общему имуществу МКД.  
 1.2.8. Печи и очаги  
 — все виды работ по устранению неисправностей печей и очагов, перекладка их в отдельных случаях;  
 — перекладка отдельных участков дымовых труб, патрубков боронов.  
 1.2.9. Внутренняя отделка  
 — восстановление штукатурки стен и потолков отдельными местами в помещениях общего назначения; восстановление облицовки стен и полов керамической и другой плиткой отдельными участками;  
 — все виды малярных и стекольных работ в помещениях общего назначения (лестничных клетках, подвалах, чердаках).  
 1.2.10. Центральное отопление  
 — установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем центрального отопления, включая восстановление теплогидроизоляции. консервация и расконсервация системы центрального отопления.  
 — промывка, ремонт, регулировка и испытание систем центрального отопления с заменой сетевой воды.  
 1.2.11. Водопровод и канализация, горячее водоснабжение  
 — установка, ремонт, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем водопроводов и канализации, горячего водоснабжения включая насосные установки в жилых зданиях.  
 — опрессовка и проверка систем после ремонта.  
 — восстановление разрушений теплогидроизоляции.  
 1.2.12. Электроснабжение и электротехнические устройства  
 — установка, замена и восстановление работоспособности электроснабжения здания, за исключением внутриквартирных устройств и приборов.  
 1.2.13. Вентиляция  
 — замена и восстановление работоспособности внутридомовой системы вентиляции включая совместно вентиляторы и их электроприводы;  
 — смена отдельных участков и устранение неплотностей вентиляционных коробов, шахт и камер;  
 1.2.14. Специальные общедомовые технические устройства  
 — замена и восстановление элементов и частей элементов специальных технических устройств, выполняемая специализированными предприятиями по договору подряда с собственником (уполномоченным им органом) по регламентам, устанавливаемым заводами-изготовителями либо соответствующими отраслевыми министерствами (ведомствами) и согласованными государственными надзорными органами.  
 1.2.15. Внешнее благоустройство  
 — ремонт и восстановление разрушенных отмосток по периметру здания и крылец;  
 1.2.16. Прочие работы  
 — составление и ведение технической и сметной документации  
 2. Техническое обслуживание и текущий ремонт лифтов  
 3. Техническое обслуживание и текущий ремонт систем электроснабжения электролифт  
 4. Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования  
 5. Вывоз твердых бытовых отходов  
 6. Услуги, связанные с достижением целей управления многоквартирным домом.  
 6.1 Организация работ по эксплуатации общего имущества в МКД и обеспечение благоприятных условий проживания граждан:  
 — заключение договоров с поставщиками коммунальных ресурсов;  
 — заключение договоров с обслуживающими организациями;  
 — осуществление систематического контроля за качеством предоставления ЖКУ;  
 6.2 Организация работ по диспетчерскому обслуживанию;

- 6.3 Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан;  
 6.4 Начисление и сбор платежей за ЖКУ;  
 6.5 Проведение мероприятий по возврату задолженности за ЖКУ;  
 6.6 Организация работ по приему показаний ИПУ;  
 6.7 Прием граждан по вопросам пользования жилыми помещениями и общим имуществом МКД;  
 6.8 Иные услуги по управлению МКД.

**Раздел 4. Перечень работ и услуг, входящих в плату за содержание и ремонт общего имущества МКД в соответствии с заключенным договором управления с собственниками жилых помещений.**

№ п/п	Наименование работ	Выполненные работы в 2011 г. по договору управления	
		периодичность работ в год/месяц	стоимость в месяц, руб./ кв. м.
1	2	3	4
1	Услуги по управлению многоквартирными домами		1,36
1.1	Организация работ по эксплуатации общего имущества в МКД и обеспечение благоприятных условий проживания граждан	постоянно	0,62
1.2	Организация работ по диспетчерскому обслуживанию	постоянно	0,07
1.3	Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан	постоянно	0,21
1.4	Начисление и сбор платежей за жилищно-коммунальные услуги	постоянно	0,30
1.5	Проведение мероприятий по возврату задолженности за ЖКУ	постоянно	0,16
2	Работы и услуги по содержанию общего имущества в МКД		6,68
2.1	Уборка лестничных клеток, коридоров и других мест общего пользования		0,52
2.1.1	влажное подметание лестничных маршей и площадок нижних 2-х этажей	1 раз в неделю	
2.1.2	влажное подметание лестничных маршей и площадок выше 2-го этажа	1 раз в 2 недели	
2.1.3	мытьё лестничных маршей и площадок нижних этажей	2 раза в месяц	
2.1.4	мытьё лестничных маршей и площадок верхних этажей	1-2 раза в месяц	
2.1.5	мытьё пола кабин лифта	5 раз в неделю	
2.1.6	мытьё окон (с мая по август)	1 раз в год	
2.2	Работы по санитарной уборке крыльца и отмости		0,13
2.2.1	Холодный период: крыльца и подходы к крыльцам дорожка к подходам к крыльцам шириной не менее 1 м	1 раз в двое суток 1 раз в сутки	
2.2.2	Теплый период: крыльца и подход к крыльцу	1 раз в неделю	
2.3	Работы по ТО ВДПО		2,45
2.3.1	Проведение технических осмотров и мелкий ремонт:		0,20
2.3.1.1	в системе вентиляции	1 раз в год	0,04
2.3.1.2	в системе дымоудаления	1 раз в месяц	0,02
2.3.1.3	электротехнических устройств	2 раза в год	0,13
2.3.1.3.1	электросети	1 раз в квартал	
2.3.1.3.2	коммунальное освещение	1 раз в месяц с проверкой или регулировкой	
2.3.1.3.3	насосы	5 раз в неделю	
2.3.1.4	в системе центрального отопления (подвалы, чердаки)		0,01
2.3.1.4.1	в жилых помещениях	1 раз в год	
2.3.1.4.2	на техэтажах, техподпольях	1 раз в месяц	
2.3.1.4.3	насосы	5 раз в неделю	
2.3.1.4.4	ИТП	2 раза в месяц	
2.3.2	Подготовка МКД к сезонной эксплуатации:		0,66
2.3.2.1	Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления.	1 раз в год	0,50
2.3.2.2	Утепление и прочистка дымоотводящих каналов	по мере необходимости	0,16
2.3.3	Обслуживание, снятие показаний и поверка ОДПУ воды и тепла	по показаниям с 23 по 26 число каждого месяца	0,13
2.3.4	Аварийное обслуживание	постоянно	1,46
2.3.5	Другие работы по содержанию общего имущества в МКД (ТО ВДПО)		0,00
2.4	Работы по ТО КЭ		0,48
2.4.1	Подготовка МКД к сезонной эксплуатации:		0,314
2.4.1.1	Укрепление водосточных труб, колен, воронок	по мере необходимости	0,05
2.4.1.2	Ремонт просевшей отмости вручную	по мере необходимости	0,001
2.4.1.3	Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования	на основании дефектных ведомостей	0,21
2.4.1.4	Ремонт и укрепление входных дверей		0,05
2.4.1.5	Проверка состояния и ремонт проходов в цоколях зданий	1 раз в 2 года	0,003
2.4.2	Сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек	по мере необходимости	0,106
2.4.3	Очистка кровли от мусора	1 раз в год	0,016
2.4.4	Другие работы (осмотры) по содержанию общего имущества в МКД (ТО КЭ)	2 раз в год	0,04
2.5	Содержание домохозяйства (дезинфекция, дезинсекция, дератизация, противопаразитарные мероприятия)	не реже 1 раз в квартал	0,10
3	Работы по текущему ремонту конструктивных элементов общего имущества в МКД:	Согласно дефектным ведомостям	1,20
3.1	лестничная клетка		1,19
3.2	тамбур		0,10
3.3	козырек		0,05
3.4	крыля		0,10
3.5	швы		0,01
3.6	цоколь		0,13
3.7	подвал, вход в подвал		0,02
3.8	фасад		0,03
3.9	чердак		0,02
3.12	прочие (полы, балконы, крыльца, водосточные трубы и др.)		0,12
3.13	Непредвиденные работы по текущему ремонту конструктивных элементов общего имущества МКД	Согласно дефектным ведомостям	0,03
4	Работы по текущему ремонту внутридомового инженерного оборудования общего имущества в многоквартирном доме и мероприятия по энергосбережению:		1,20
4.1	системы центрального отопления, горячего водоснабжения		0,55
4.2	холодного водоснабжения, водоотведения (канализации)		0,35
4.3	внутренние системы электроснабжения и электротехнические устройства		0,21
4.4	ПРОЧИЕ РАБОТЫ (внутренние системы газоснабжения, системы вентиляции, дымоудаления и противопожарной автоматики)		0,05
4.5	Непредвиденные работы по текущему ремонту внутридомового инженерного оборудования общего имущества МКД		0,04
Всего	по содержанию и ремонту общего имущества МКД		8,04

**Раздел 5. Размеры платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленные для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда и собственников жилых помещений в МКД, находящихся в управлении ОАО «Сервис», с 01 января 2011 года.**

1. Плата по содержанию и ремонту общего имущества в МКД (включая плату за услуги и работы по управлению МКД, без учета электроэнергии для освещения мест общего пользования и затрат на капитальный ремонт) определена Решениями Собрания Депутатов города Снежинска № 273 от 25.11.2010 г. и № 313 от 29.12.2010 г. и установлена (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством) в следующем размере:
- комплексное содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД с централизованным отоплением в размере 8,04 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц;
  - комплексное содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД оборудованного индивидуальными системами отопления в размере 7,51 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц;
  - содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД с централизованным отоплением без благоустройства и обеспечения санитарного состояния жилых зданий и придомовых территорий в размере 5,79 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц;
  - содержание и текущий ремонт общего имущества в МКД, оборудованном индивидуальными системами отопления без благоустройства и обеспечения санитарного состояния жилых зданий и придомовых территорий в размере 5,31 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц;
  - техническое обслуживание и текущий ремонт лифтов без учета электроэнергии в размере 3,36 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц, начиная с 3-го этажа;
  - техническое обслуживание и текущий ремонт систем электроснабжения электроплит в размере 0,12 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц;

- техническое обслуживание внутридомового газового оборудования общего пользования в размере 0,06 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц;
- вывоз твердых бытовых отходов в размере 1,22 рубля за 1 кв. м общей площади жилья в месяц.

2. Плата за техническое обслуживание и текущий ремонт стационарных электроплит определена Решением Собрания Депутатов города Снежинска № 273 от 25.11.2010 г. и установлена (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством) в размере 8,60 рубля за 1 плиту в месяц.

3. Плата за техническое обслуживание одной единицы индивидуальной установки (газовая плита, газобаллонная установка) определена Решением Собрания Депутатов города Снежинска № 273 от 25.11.2010 г. и Приказом по ОАО «Трансэнерго» № 485 от 23.12.2010 г. и установлена (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством) в размере 25,68 рубля за 1 установку в месяц.

4. Тариф на услуги по захоронению твердых бытовых отходов определен Решением Собрания Депутатов города Снежинска № 277 от 25.11.2010 г. и Постановлением ГК ЕТО № 44/61 от 30.11.2010 г. и установлен (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством) в размере 41,17 руб. за куб. м.

5. Тарифы на услуги «водоснабжение» и «водоотведение» определены Постановлением ГК ЕТО № 44/16 от 30.11.2010 г. и установлены (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством) в следующих размерах: за водоснабжение — 9,74 руб. за 1 куб. м.; за водоотведение — 10,17 руб. за 1 куб. м.

6. Тариф на услугу «тепловая энергия» определен Постановлением ГК ЕТО № 40/31 от 23.11.2010 г. и установлен (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством) в размере 911,96 руб. за 1 Гкал.

7. Тариф на услугу «электроэнергия» определен Постановлением ГК ЕТО № 49/1 от 23.12.2010 г. и установлен (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством) в следующих размерах:

№п/п	Показатель (группы потребителей с разбивкой по ставкам и дифференциацией по зонам суток)	Единица измерения	Тарифы
1	Население (с учетом НДС)		
1.1	Население, за исключением указанного в пунктах 1.2 и 1.3		
1.1.1	Одностовочный тариф	руб./кВт.ч	1,970
1.1.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	2,328
	Ночная зона	руб./кВт.ч	1,133
1.1.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	2,887
	Полупиковая зона	руб./кВт.ч	1,970
	Ночная зона	руб./кВт.ч	1,133
1.2	Население, проживающее в городских населенных пунктах в домах, оборудованных в установленном порядке стационарными электроплитами и (или) электроотопительными установками		
1.2.1	Одностовочный тариф	руб./кВт.ч	1,379
1.2.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	1,629
	Ночная зона	руб./кВт.ч	0,793
1.2.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	2,021
	Полупиковая зона	руб./кВт.ч	1,379
	Ночная зона	руб./кВт.ч	0,793
1.3	Население, проживающее в сельских населенных пунктах		
1.3.1	Одностовочный тариф	руб./кВт.ч	1,379
1.3.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	1,629
	Ночная зона	руб./кВт.ч	0,793
1.3.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	2,021
	Полупиковая зона	руб./кВт.ч	1,379
	Ночная зона	руб./кВт.ч	0,793
2	Потребители, приравненные к населению <1> (с учетом НДС)		
2.1	Одностовочный тариф	руб./кВт.ч	1,970
2.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	2,328
	Ночная зона	руб./кВт.ч	1,133
2.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток		
	Пиковая зона	руб./кВт.ч	2,887
	Полупиковая зона	руб./кВт.ч	1,970
	Ночная зона	руб./кВт.ч	1,133

Примечание: Ночная зона с 3–00 до 7–00 часов; Пиковая и полупиковая зоны — в остальное время.

8. Розничная цена на природный газ определена Постановлением ГК ЕТО № 52/3 от 30.12.2010 г. и установлена в следующих размерах (в рублях за 1000 куб. м, с НДС):

№ п/п	Назначение расходуемого газа	
1	Для целей приготовления пищи и горячего водоснабжения (подогрев воды при отсутствии централизованного горячего водоснабжения)	3035
2	Для целей отопления жилых помещений и при наличии приборов учета расхода газа (в случае использования для учета объемов потребления газа одного прибора учета при одновременном использовании газа по нескольким направлениям его потребления, для которых устанавливаются различные розничные цены)	2300

**Раздел 6. TP систем отопления, водоснабжения и канализации.**

1. Выполнен на общую сумму 11 524 411,57 рублей, в том числе: систем отопления — на 7 270 564,07 рубля; систем водоснабжения и канализации — на 4 253 847,50 рубля; непредвиденных работ — на 1 278 198,38 рубля.

2. В текущий ремонт системы отопления жилого дома входит: ремонт и частичная замена трубопровода и оборудования системы отопления в тепловом узле, на техэтаже и техподполье, регулировка режима работы теплового узла, восстановление тепловой изоляции труб, промывка системы отопления, частичная замена арматуры и др.

3. В текущий ремонт систем водоснабжения и канализации входит: ремонт и частичная замена общедомовых сетей водоснабжения и канализации, прочистка водопроводных труб, выпусков канализации в подвале, окраска труб в технических помещениях, ремонт и частичная замена арматуры, сгонов и другого оборудования в узлах ввода и на магистральных сетях, ремонт и частичная замена неисправной отсекающей арматуры на вводах водопровода в квартиру (нежилое помещение), прочистка канализационных, водопроводных труб и др.

4. В рамках реконструкции ВДИО произведены следующие работы:

- Реконструкция узла ввода холодной воды с установкой общедомового прибора учета в МКД № 23 по ул. Ленина на 20 887,53 руб.;
- Ремонт узла ввода холодной воды с заменой труб и арматуры в МКД № 20 по ул. Ленина на 50 170,78 руб.;

- Реконструкция узла ввода холодной воды с установкой общедомового прибора учета в МКД № 15 по ул. Ленина на 23 253,54 руб.;
- Реконструкция узла ввода холодной воды с установкой общедомового прибора учета в МКД № 2 по ул. 40 лет Октября на 26 017,48 руб.;

- Закуплено и установлено на жилых домах 4 регулятора температуры на 113 535,80 руб.
- Произведена замена второго ввода электроснабжения в МКД № 30 по ул. Свердлова на 11 885,49 руб.

- В доме № 7 по ул. Мира на стояках общедомовой системы отопления для уменьшения (устранения) шума в жилых помещениях, возникшего после замены на радиаторы импортного производства или из алюминия, установлены виброставки.

- В течение года постоянно действовала совместная комиссия из представителей ресурсоснабжающей организацией ОАО «Трансэнерго», управляющей и обслуживающих организаций. Проведены комплексные обследования квартир жилого фонда с составлением соответствующих актов.

- 6. Текущий ремонт. Водопровод и канализация. ООО «РЭК Жилой Дом»

























**В НОМЕРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

<b>от 19 марта 2012 года № 295</b> О тарифах на услуги, оказываемые МП «Снежинские бани» .....	1
<b>от 20 марта 2012 года № 308</b> О порядке реализации постановления главы города Снежинска от 24.01.2008 № 77 в 2012 году .....	2
<b>от 21 марта 2012 года № 309</b> Об установлении арендной платы за пользование имуществом МБУ «ЭКОТЕК» .....	2
<b>от 21 марта 2012 года № 311</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда .....	2
<b>от 21 марта 2012 года № 313</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизации) .....	4
<b>от 21 марта 2012 года № 314</b> Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированных жилых помещений, являющихся для них единственным постоянным местом проживания, в муниципальную собственность (расприватизации) .....	8
<b>от 21 марта 2012 года № 316</b> Об установление цен на услуги, предоставляемые АМУ «МФЦ» .....	10

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

<b>ОАО «Сервис»</b> Отчет управляющей организации ОАО «Сервис» о выполнении в 2011 году работ по договорам управления многоквартирными домами .....	11
<b>ОАО «Трансэнерго»</b> .....	21