

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1., 1.5, 1.6., 1.8, 2.13, 3.2.5., 3.3.1., 3.4.1. – 3.4.3., 3.5.1., 3.5.3., 3.10.4., 3.11.1., 3.11.3., 5.3. приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителями в электронной форме, а также нормы пунктов 2.14., 3.6. приложения к постановлению в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности

предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени Игнатьеву А.К., заместителю Главы Администрации города Тюмени, директору департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени Шпиренко А.И., директору муниципального казенного учреждения «Тюменское городское имущество казначейство» Сброзову Н.М. обеспечить готовность департаментов, учреждений к реализации муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекон-

струкции в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Теплоухову Л.З., заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени Шпиренко А.И.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 14.05.2012 N 48-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования город Тюмень, либо уполномоченным ими в установленном законом порядке лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу делегирования их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тюмени (далее – Администрация), которая располагается по адресу: 625036, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.

Справочный телефон Администрации: 8(3452)29-77-63, 8(3452)46-11-52.

Электронный адрес Администрации: glava@tyumen-city.ru, kuj@tyumen-city.ru.

График работы Администрации: понедельник – четверг с 7.45 по 19.00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги реализовывает межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия) образованная при Администрации города Тюмени, которая располагается по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, 8, осуществляющая признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на основании оценки их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Справочные телефоны Комиссии: 8(3452)45-71-03, 8(3452)45-00-97 (приемная).

График работы Комиссии: понедельник – четверг с 8.30 по 17.30, пятница с 08.30 по 16.30, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комиссией в рабочее время согласно графику работы Комиссии в порядке очереди, либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3. настоящего Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефонам: 8(3452)45-71-03, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) на справочном телефоне Комиссии в часы их работы;

б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС): 8(3452)45-15-20 или 8(3452)051, работающему в круглосуточном режиме;

в) посредством портала государственных и муниципальных услуг;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www.tyumen-city.ru);

д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации, Комиссии;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) через информационные киоски Администрации (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, Комиссии, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Комиссии;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанными в подпункте «ж» пункта 1.6. Регламента, а также фамилия,

имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации, Комиссии и их должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.6. Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2. Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией, Комиссией организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.8. Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Администрации, Комиссии, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.6. Регламента, в порядке, установленном главой 3.5. Регламента.

1.13. Основными задачами Администрации, Комиссии при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5. Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.24. Регламента;

д) перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграция с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

е) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается Комиссией.

2.3. Комиссия при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

б) департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее – ДИО);

в) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека России;

г) МЧС России;

д) Государственной жилищной инспекцией Тюменской области;

е) управы административных округов Администрации города Тюмени;

ж) департаментом безопасности жизнедеятельности Администрации города Тюмени;

з) департаментом социального развития Тюменской области;

и) Федеральной налоговой службой России;

к) управлением ЗАГС Тюменской области.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3. настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комиссии во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комиссии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4. Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдана Комиссией решения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) выдана Комиссией решения о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

в) издание распоряжения Администрации города Тюмени о принятии решения о дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

г) издание распоряжения Администрации города Тюмени о принятии решения о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия Комиссией решения не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля или надзора.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения не может превышать 30 календарных дней с момента принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки, согласования, подписания проекта распоряжения Администрации города Тюмени с учетом времени на регистрацию не должен превышать 15 календарных дней с момента принятия и оформления Комиссией заключения.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 14;

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. N 168;

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 6. Ст. 702;

д) Распоряжение Администрации города Тюмени от 14.04.2006 N 740-рк «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление установленного образца по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

г) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением);

д) план жилого помещения с его техническим паспортом;

е) проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения);

ж) для признания многоквартирного дома аварийным – заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (работы по обследованию строительных конструкций здания и сооружений);

з) для признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующихся креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей – медицинский документ, подтверждающий соответствующее заболевание.

2.11. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, документом, необходимым для исполнения муниципальной услуги, является заключение этого органа. При этом, в случае, если заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выдано на основании обращения конкретного собственника помещения и в отношении занимаемого им жилого помещения, Комиссия посредством почтового отправления с уведомлением о вручении запрашивает документы, предусмотренные подпунктами «е», «ж» пункта 2.10. Регламента, у данного собственника в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации в Комиссии заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

2.12. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.13. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами «б» – «з» пункта 2.10, пункта 2.12. Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или представителем заявителя.

2.14. Документы, предусмотренные подпунктом «б», «в», «г» (в части решения суда), «е» – «з» пункта 2.10., настоящего Регламента, представляются в обязательном порядке.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами «г» (за исключением решения суда), «д» пункта 2.10. настоящего Регламента, предоставляются заявителем по желанию.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.10. настоящего Регламента, запрашиваются Комиссией в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) заявления, тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж», «з» пункта 2.10. настоящего Регламента, должны предоставляться на бумажных носителях в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.16. Должностные лица Комиссии не вправе истребовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.17. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной настоящим Регламентом.

Продолжение – на стр. 2.

Продолжение. Начало – на стр. 1.

новленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов;
- д) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке.

е) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным п. 2.15. настоящего Регламента;

2.18. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) жилое помещение, принадлежит на праве собственности Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации), или жилое помещение, принадлежит на праве собственности субъектам Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации);

б) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия в течение 5 дней после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.19. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основаниями для отказа в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме заявителя должностным лицом для выдачи решения Комиссии, копии распоряжения Администрации города Тюмени.

2.23. Прием к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов, а также для выдачи заключения Комиссии, копии распоряжения Администрации по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.24. Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (приложение 3 к Регламенту).

2.25. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;
- б) центральный вход в здания (помещения) Администрации, Комиссии оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Комиссии, непосредственно осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- в) место нахождения;
- г) режим работы;
- д) официальный сайт Администрации города Тюмени;
- е) справочные телефонные номера и электронный адрес;
- ж) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- з) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- и) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- к) указателями входа и выхода;
- л) табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- м) системой кондиционирования воздуха.

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухимым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие ступля, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.8. Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

- ж) место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- з) отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- и) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- к) телефонную связь;
- л) возможность копирования документов;
- м) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферы компетенции Комиссии;
- н) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено: табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

- а) местом для письма и раскладки документов, стулом;
- б) помещением для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- в) к на территории, прилегающей к зданию Администрации, Комиссии оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.26. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительно в вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.27. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

тивные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) предварительная запись на личный прием;
- в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) межведомственное информационное взаимодействие;
- е) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие Комиссией решения;
- ж) подготовка и принятие распоряжения Администрации города Тюмени;
- з) правовая экспертиза документа;
- и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- к) выдача дубликата заключения Комиссии и (или) копии распоряжения Администрации города Тюмени, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «б», «г» пункта 3.1.1. Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.6. Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалистами, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комиссии или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принимающего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочному телефону Администрации, Комиссии принимаются в соответствующие часы работы Администрации, Комиссии, указанные в графике их работы.

Звонки граждан по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги гражданину по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени с должностным лицом Администрации, Комиссии, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Администрации, Комиссии.

3.2.4. При личном приеме граждан в Администрации, Комиссии в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устный ответ подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5. Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается должностным лицом Администрации, Комиссии, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации о запрашиваемой муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Комиссии: 8(3452)45-71-03, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Комиссии, специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Комиссии. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, предусмотренных пунктами 2.10., 2.11. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комиссию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Личный прием заявителя(ей) в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комиссией в рабочее время согласно графику работы Комиссии, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представитель предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктами 2.10., 2.11., 2.12. Регламента, с учетом положений пункта 2.14. Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления. При этом заявления и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд;
- б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждого гражданина;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности подготовки и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты;
- г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.14. Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.15. Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;
- е) удостоверяет подпись граждан на заявлении на предоставление муниципальной услуги при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;
- ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность

данного действия не должна превышать 5 секунд на каждый документ;

- з) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «и» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- и) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) информирует заявителя о возможности дополнительного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги по СМС-сообщению. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 секунд;

л) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента, отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 45 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальных услуг является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Администрации, Комиссии в часы их работы;
- б) по телефону ИДС;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в адрес Комиссии, направленное в письменной форме;
- д) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальных услуг заявитель может обратиться по справочным телефонам Администрации, Комиссии в часы их работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комиссии или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принимающего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной и устной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4., 3.2.5. Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо Комиссии в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки из указанного реестра о предоставлении сведений из технического паспорта жилого помещения; о предоставлении сведений о принадлежности недвижимого имущества, зарегистрированного до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- б) в департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени о предоставлении копий правоустанавливающих документов на жилье помещения (ордера, договора социального найма, договора передачи (приватизации) квартиры в собственности);
- в) в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека России о предоставлении сведений из Санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям;
- г) в МЧС России о предоставлении сведений из заключения органа государственного контроля и надзора в сфере пожарной безопасности;
- д) в Государственную жилищную инспекцию Тюменской области о предоставлении акта о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю;

е) в управы административных округов Администрации города Тюмени о предоставлении копий решений о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- ж) в департамент безопасности жизнедеятельности Администрации города Тюмени о предоставлении копий актов о возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах;
- з) в департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- и) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- к) в управление ЗАГС Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов о рождении ребенка.

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.6.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1. настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами Комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.6.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам, представляемым на Комиссию.

3.6.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Продолжение – на стр. 3.

3.7. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие Комиссией решения

3.7.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3. настоящего Регламента, окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата должностным лицом Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в Комиссию заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

3.7.3. По результатам проверки заявления и документов должностное лицо Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи либо готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, определенной приложением 5 к настоящему Регламенту, и представляет его на подписание председателю Комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 2 календарных дня. Комиссия вправе привлечь собственника жилого помещения либо уполномоченное им лицо для участия в своих заседаниях по телефону, указанному в заявлении.

3.7.4. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.7.9. настоящего Регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.7.5. При принятии Комиссией решения о предоставлении дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения должностное лицо Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя (приложение 6 к настоящему Регламенту), а также осуществляет направление запросов о предоставлении указанных документов в соответствии с п. 3.6.1. Регламента.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.7.6. При проведении оценки Комиссия принимает заключение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Постановление).

3.7.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения должностное лицо Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи.

По результатам обследования помещения должностное лицо Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной Постановлением, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии.

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более одного календарного дня.

3.7.8. После подписания акта обследования помещения должностное лицо Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет три календарных дня.

3.7.9. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения установленным Постановлением требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Постановлением требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения установленным Постановлением требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.7.10. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Постановлении.

3.7.11. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.7.12. По окончании работы Комиссия составляет в трех экземплярах (оригинал) заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной Постановлением, (далее – заключение): один экземпляр – для заявителя, второй – в дело по Комиссии, третий – для Администрации города Тюмени.

3.7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятию решения Комиссией – 30 календарных дней. Указанный срок увеличивается при принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования на 30 календарных дней.

3.7.14. Результатом административной процедуры по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие Комиссией соответствующего решения, оформленного в виде заключения, в соответствии с п. 3.7.12. настоящего Регламента.

3.8. Подготовка и принятие распоряжения Администрации города Тюмени

3.8.1. Основанием для начала процедуры подготовки и принятия распоряжения Администрации города Тюмени о дальнейшем использовании помещения либо о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, является принятие и оформление Комиссией заключения, указанного в подпунктах «б – д» пункта 3.7.9. настоящего Регламента.

3.8.2. Должностное лицо Комиссии в течение 2-х календарных дней с момента принятия Комиссией заключения направляет его в Администрацию города Тюмени:

- для подготовки и согласования проекта распоряжения Администрации города Тюмени о принятии решения о дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в ДИО);
- для подготовки и согласования проекта распоряжения Администрации города Тюмени о принятии решения о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени, далее – ДГХ).

Максимальный срок подготовки Администрацией города Тюмени проекта распоряжения Администрации города Тюмени составляет 3 календарных дня.

3.8.3. Регистрация распоряжения Администрации города Тюмени производится в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

3.8.4. Общий срок подготовки, согласования, подписания проекта распоряжения Администрации города Тюмени с учетом времени на регистрацию не должен превышать 15 календарных дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения Администрации города Тюмени является издание распоряжения Администрации города Тюмени о принятии решения о дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо издание распоряжения Администрации города Тюмени о принятии решения о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные распоряжения Администрации города Тюмени далее по тексту настоящего Регламента именуется распоряжения Администрации города Тюмени.

3.9. Правовая экспертиза документов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление в юридический отдел ДИО либо ДГХ проекта распоряжения Администрации города Тюмени.

3.9.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет соответствие подготовленного проекта распоряжения Администрации города Тюмени, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы директор ДИО либо директор ДГХ визирует проект распоряжения Администрации города Тюмени. При наличии замечаний должностное лицо юридического отдела ДИО либо ДГХ, осуществляющее экспертизу, подготавливает письменное заключение, в котором отражены выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу Администрации, подготовившему проект распоряжения, для устранения замечаний. При этом все письменные заключения должны

регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность административной процедуры по проведению правовой экспертизы не должна превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов для проведения правовой экспертизы.

3.9.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом Администрации в течение следующего дня после подготовки письменного заключения. После устранения замечаний проект распоряжения Администрации города Тюмени повторно передается для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность административной процедуры по проведению повторной правовой экспертизы не должна превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов для проведения повторной правовой экспертизы.

3.9.4. Результатом административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является проект распоряжения, согласованный уполномоченным должностным лицом юридического отдела ДИО либо ДГХ и завизированный директором ДИО либо ДГХ.

3.10. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией заключения, указанного в подпункте «а» пункта 3.7.9. настоящего Регламента либо принятие Комиссией заключения, указанного в подпунктах «б – д» пункта 3.7.9. настоящего Регламента и издание распоряжения Администрации города Тюмени либо подписание сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Должностное лицо Комиссии подготавливает проект уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. К уведомлению прикладываются один экземпляр заключения Комиссии (оригинал), указанного в подпункте «а» пункта 3.7.9. настоящего Регламента либо один экземпляр заключения Комиссии (оригинал), указанного в подпунктах «б – д» пункта 3.7.9. настоящего Регламента и один экземпляр распоряжения Администрации города Тюмени (копия).

3.10.3. Подписанное должностным лицом Комиссии уведомление о результате предоставления муниципальной услуги или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.10.4. После регистрации один экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее пяти календарных дней со дня принятия Комиссией заключения, указанного в подпункте «а» пункта 3.7.9. настоящего Регламента либо заключения Комиссии, указанного в подпунктах «б – д» пункта 3.7.9. настоящего Регламента и издания распоряжения Администрации города Тюмени либо подписание сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о результате муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется. СМС-сообщение используется только в качестве дополнительного способа информирования заявителя.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.10.5. Второй экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, заключение Комиссии (оригинал) и распоряжение Администрации города Тюмени (копия) или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело по Комиссии. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю. Все документы по Комиссии хранятся в Комиссии.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.10.6. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затопляются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, заключение Комиссии направляется в ДИО, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения о его непригодности.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней.

3.10.8. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя о результате муниципальной услуги или по сообщению заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем заключения Комиссии, указанного в подпункте «а» пункта 3.7.9. настоящего Регламента либо заключения Комиссии, указанного в подпунктах «б – д» пункта 3.7.9. настоящего Регламента и копии распоряжения Администрации города Тюмени либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Выдача дубликата заключения Комиссии и (или) копии распоряжения Администрации города Тюмени, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата заключения Комиссии, указанного в подпункте «а» пункта 3.7.9. настоящего Регламента либо заключения Комиссии, указанного в подпунктах «б – д» пункта 3.7.9. настоящего Регламента и(или) копии распоряжения Администрации города Тюмени, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги (далее – выдача дубликата, копии) в связи с их утерей.

Заявление о выдаче дубликата, копии оформляется по форме, определенной приложением 8 к настоящему Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2., подпунктами «а», «б», «г» – «е» пункта 3.4.3. настоящего Регламента.

3.11.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, копии, предусмотренных пунктом 3.11.4. настоящего Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает заявление сотруднику, осуществляющему хранение дел, которое не позднее дня, следующего за днем приема заявления, изготавливает дубликат, копию и сопроводительное письмо об его (их) направлении заявителю. Дубликат заключения Комиссии должен в точности воспроизводить содержание заключения Комиссии, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу. Копия распоряжения Администрации города Тюмени должна в точности воспроизводить содержание распоряжения Администрации города Тюмени, на ней ставится штамп «Копия», указывается дата ее выдачи, наносится надпись об ее верности оригиналу. Изготовленный дубликат, копия и сопроводительное письмо передаются секретарю Комиссии для подписания.

3.11.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.11.4. настоящего Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии подготавливается по форме, определенной в приложении 9 к настоящему Регламенту, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием документов, и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.11.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата, копии при выявлении одного из следующих оснований:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- недостоверность содержащихся в заявлении сведений принятому или распоряжению.

3.11.5. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата, копии по основаниям, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 3.11.4. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.11.6. Дубликат, копия и сопроводительное письмо о его направлении заявителю подписываются секретарем Комиссии. Сопроводительное письмо регистрируется в порядке, установленном пунктом 3.11.3. настоящего Регламента.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата, копии сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комиссии, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата, копии заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении) либо посредством направления СМС-сообщения на мобильный телефон заявителя (при указании в заявлении номера мобильного телефона и просьбы об его направлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.11.7. При личном обращении заявителя в Комиссию сопроводительное письмо и дубликат, копия выдаются под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма. После выдачи дубликата, копии второй экземпляр сопроводительного письма поме-

щается в дело, которое передается для дальнейшего хранения.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.11.8. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата, копии является выдача заявителю дубликата, копии либо сообщения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, копии.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;
- последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии, Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комиссии (в отношении сотрудников Комиссии), директор ДИО (в отношении сотрудников ДИО), директор ДГХ (в отношении сотрудников ДГХ).

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальная правовая акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксацию нарушений, допущенных должностными лицами Администрации, Комиссии при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Администрацию, Комиссию;
- подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию, Комиссию;
- обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комиссии и их должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Должностное лицо Администрации, Комиссии несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Администрации, Комиссии, указанных в пункте 1.13 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комиссии, должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения и(или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комиссии.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба может быть адресована следующему должностному лицу Администрации города Тюмени, уполномоченному на ее рассмотрение:

- председателю Комиссии на решения и(или) действия (бездействие) членов Комиссии, директору ДИО на решения и(или) действия (бездействие) должностных лиц ДИО, директору ДГХ на решения и(или) действия (бездействия) должностных лиц ДГХ, за исключением решений и действий (бездействия) председателя Комиссии, директора ДИО или директора ДГХ;
- заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность ДИО, ДГХ на решения и(или) действия (бездействие) директора ДИО, директора ДГХ либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействия) сотрудников и директора ДИО, директора ДГХ;
- Главе Администрации города Тюмени на решения и(или) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность ДИО, ДГХ, Комиссии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

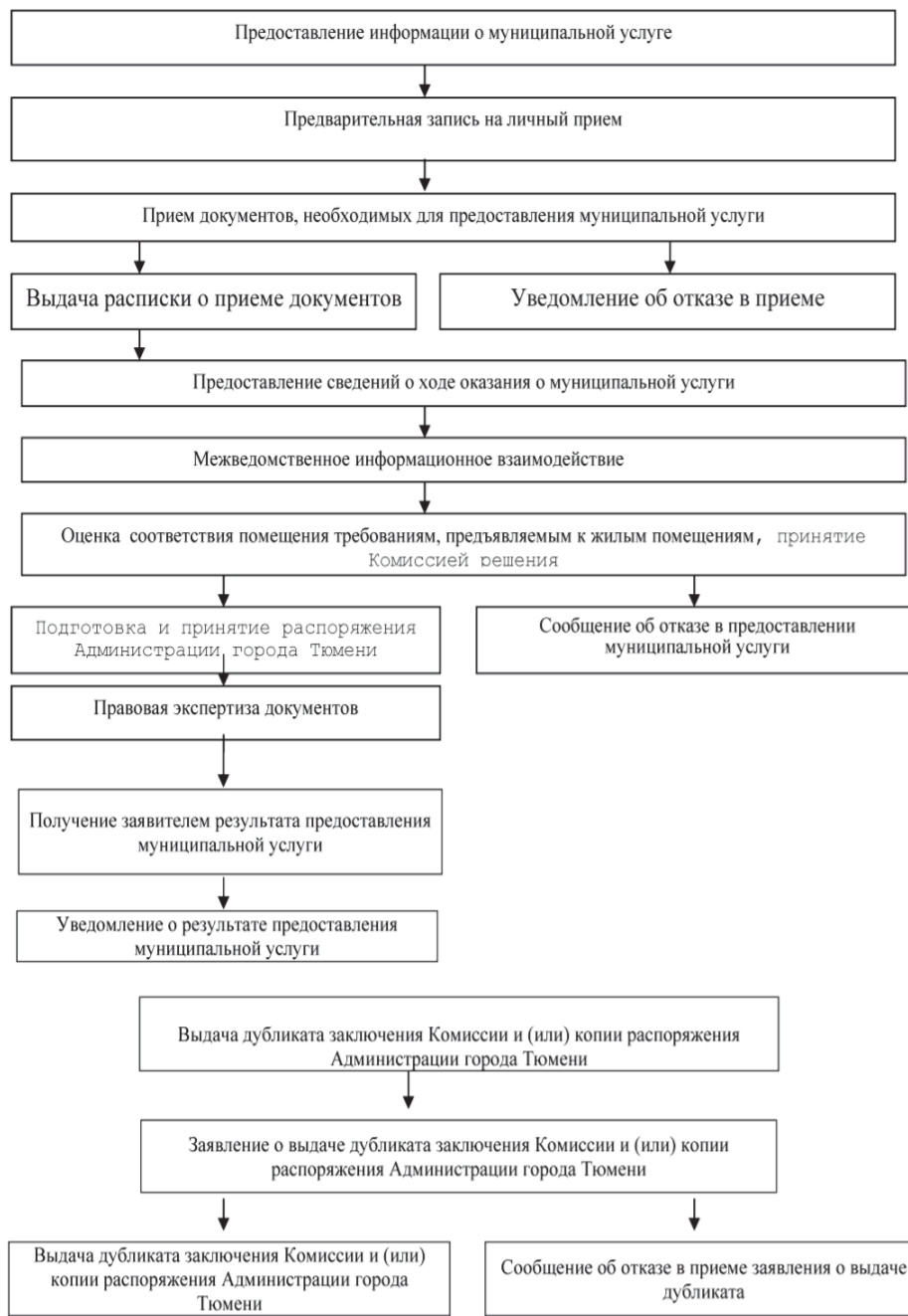
- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Окончание. Начало – на стр. 1-3.

Приложение 1 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Приложение 2 Регламенту

Председателю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от (Ф.И.О.) (указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель) (фамилия, имя, отчество гражданина) (паспортные данные) (адрес проживания и регистрации) (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, в связи с тем, что

(указать причины: жилое помещение непригодно для проживания, дом аварийный и подлежит сносу или реконструкции)

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: (данная графа заполняется заявителем по желанию)

К заявлению прилагаются документы с учетом требований п. 2.14. Регламента:

- 1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, копия решения суда о признании права пользования жилым помещением);
2. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (по состоянию на «...»...);
3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (в случае признания многоквартирного дома аварийным);
4. Заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;
5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
6. Медицинский документ, подтверждающий соответствующие заболевания (для признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей);
7. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности, в том числе с правом на подписание заявления, получения заключения Комиссии, распоряжения Администрации города Тюмени);
8. Дополнительные документы

(дата) (подпись) Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица /ФИО/ Дата ... вх. N ...

Приложение 3 к Регламенту

Расписка о приеме документов

Муниципальное казенное учреждение «Тюменское городское имущественное казначейство» для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции приняло от

Table with 2 columns: Наименование документа, Количество документов. Lists 8 types of documents required for the service.

Всего документов ... экз., всего листов ...

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия Комиссией решения (заключения) не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля или надзора.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения не может превышать 30 календарных дней с момента принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки, согласования, подписания проекта распоряжения Администрации города Тюмени с учетом времени на регистрацию не должен превышать 15 календарных дней с момента принятия и оформления Комиссией заключения.

Сдал: (подпись) (Ф.И.О.) Принял: (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Регламенту

(указывается фамилия, инициалы гражданина либо наименование юридического лица, адрес для направления корреспонденции гражданина либо юридического лица)

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Дата ... N ...

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.17. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись уполномоченного лица /ФИО/

Приложение 5 к Регламенту

(указывается фамилия, инициалы гражданина либо наименование юридического лица, адрес для направления корреспонденции гражданина либо юридического лица)

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата ... N ...

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.19. Регламента)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись уполномоченного лица /ФИО/

Приложение 6 к Регламенту

(указывается фамилия, инициалы гражданина либо наименование юридического лица, адрес для направления корреспонденции гражданина либо юридического лица)

Уведомление о принятии решения о предоставлении дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги

Дата ... N ...

Настоящим сообщая, что межведомственной комиссией о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принято решение о предоставлении дополнительных документов

(наименование документа)

После получения дополнительных документов межведомственной комиссией будет продолжена процедура оценки соответствия жилого помещения расположенного по адресу: требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Подпись уполномоченного лица /ФИО/

Приложение 7 к Регламенту

(указывается фамилия, инициалы гражданина либо наименование юридического лица, адрес для направления корреспонденции гражданина либо юридического лица)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Дата ... N ...

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению об оценке соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, вынесено заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 20... N... о... (указать одно из решений, указанных в пункте 3.7.9. Регламента)

а также издано распоряжение Администрации города Тюмени от 20... N... о... (в случае принятия решения согласно подпунктам «б – д» пункта 3.7.9. Регламента)

Подпись уполномоченного лица /ФИО/

Приложение 8 к Регламенту

Секретарю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от (указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель) (фамилия, имя, отчество гражданина) (паспортные данные) (адрес проживания и регистрации) (контактный телефон)

Заявление о выдаче дубликата заключения Комиссии и (или) копии распоряжения Администрации города Тюмени

Дата ...

Прошу выдать дубликат заключения межведомственной комиссии от 20... N... о... (указать одно из решений, указанных в пункте 3.7.9. Регламента)

и (или) копию распоряжения Администрации города Тюмени от 20... N... о... (в случае принятия решения согласно подпунктам «б – д» пункта 3.7.9. Регламента)

помещения по адресу: в связи с его(их) утерей.

Подпись заявителя Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица /ФИО/

Дата ... вх. N ...

Приложение 9 к Регламенту

(указывается фамилия, инициалы гражданина либо наименование юридического лица, адрес для направления корреспонденции гражданина либо юридического лица)

Сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата заключения Комиссии и (или) копии распоряжения Администрации города Тюмени

Дата ... N ...

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме заявления о выдаче дубликата заключения Комиссии и (или) копии распоряжения Администрации города Тюмени (нужное подчеркнуть) на помещение по адресу:

по следующему основанию: (указывается основание для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 3.11.4. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме заявления может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись уполномоченного лица /ФИО/

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными для выполнения мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными для выполнения мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.7, 1.8, 1.10, 2.11, 2.12, 3.2.5, 3.3.1, 3.4.1 – 3.4.3, 3.8.1, 3.8.2, главы 3.6 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также межведомственного электронного взаимодействия и необходимости предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и сроки, указанные в

статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заместителю Главы Администрации города Тюмени, директору департамента городского хозяйства Шпиренко А.И. обеспечить готовность департамента к реализации муниципальной услуги по предоставлению субсидии по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными для выполнения мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде, в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

а) постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2009 N 101-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат в связи с выполнением мероприятий по энергосбережению в жилищном фонде»;
б) постановление Администрации города Тюмени от 29.07.2010 N 79-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2009 N 101-пк»;

в) постановление Администрации города Тюмени от 11.08.2010 N 93-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2009 N 101-пк»;
г) постановление Администрации города Тюмени от 25.10.2010 N 107-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2009 N 101-пк»;
д) постановление Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 53-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2009 N 101-пк».

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента городского хозяйства.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 14.05.2012 N 49-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными для выполнения мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными для выполнения мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде (далее – муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

Регламент применяется, если решением Тюменской городской Думы о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период предусмотрены соответствующие расходные обязательства и случаи предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам либо исполнителям энергосервисных договоров (контрактов) на возмещение затрат по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными в банках для выполнения мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам либо исполнителям энергосервисных договоров (контрактов) на возмещение затрат по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными в банках для выполнения мероприятий, указанных в пункте 1.3. настоящего Регламента (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Субсидия по оплате процентных ставок (далее – субсидия) предоставляется за пользование банковскими кредитами, полученными для выполнения следующих мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде (общее имущество многоквартирных домов):

а) замену окон, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме, на окна в энергоэффективном конструктивном исполнении, соответствующих техническим характеристикам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, с последующим утеплением (герметизацией), сменой оконных отливов, соответствующих техническим характеристикам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

б) приобретение, установку в местах общего пользования энергосберегающих светильников, соответствующих техническим характеристикам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

в) приобретение, установку общедомовых (коллективных) приборов учета расхода электрической энергии, холодной и горячей воды, приборов учета расхода и регулирования тепловой энергии на отопление и горячее водоснабжение, соответствующих техническим характеристикам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных на данные цели решением Тюменской городской Думы о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, с учетом следующего:

а) размер процентной ставки за пользование банковскими кредитами не должен превышать сумму ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора (% годовых), и 5% годовых. При этом не подлежат возмещению повышенные проценты, начисленные в связи с нарушением получателем субсидии условий кредитного договора, а также неустойка за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по кредитному договору;

б) стоимость работ, с учетом стоимости материалов и оборудования, осуществляемых в рамках выполнения мероприятий по энергосбережению, указанных в пункте 1.3. настоящего Регламента, определяется в соответствии с локально-сметными расчетами, составленными в соответствии с требованиями Методики определения стоимости строительной продукции на территории Тюменской области, утвержденной приказом ГУС ТО от 02.11.2005 N 291-од, с применением территориальных сборников единичных расценок (ТЕРов), утвержденных в установленном порядке;

в) в стоимость работ не включаются расходы по выполнению работ, которые полностью или частично профинансированы из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Тюмени, определяющими порядок предоставления субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов;

г) определение размера субсидии производится по следующей формуле:

$$C = (K \times C_{\text{сп}} \times \pi) / (100\% \times 365 \text{ (366) дней}),$$

где C – размер предоставляемой субсидии, в руб.;

K – размер кредита в соответствии с кредитным договором;

C_{сп} – срок пользования кредитом в расчетном периоде, в днях;

π – процентная ставка по кредиту в %;

д) субсидия предоставляется путем ежемесячного (ежеквартального) перечисления денежных средств на счет кредитной организации, с которой у получателя субсидии заключен кредитный договор.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее – Департамент), который располагается по адресу: ул. Дзержинского, 62, г. Тюмень, Тюменская область, 625036.

Справочный телефон Департамента: 8(3452) 46-41-84 (приемная).

Электронный адрес Департамента: adm@tyumen-city.ru.

График работы Департамента: понедельник – четверг с 7-45 по 13-00 и с 14-00 по 19-00, пятница с 8-00 по 13-00 и с 14-00 по 18-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел капитального ремонта жилищного фонда Департамента (далее – Отдел), который располагается по адресу: ул. Дзержинского, 62, г. Тюмень, Тюменская область, 625036.

Справочный телефон Отдела: 8(3452) 46-84-89.

График работы Отдела: понедельник – четверг с 07.45 по 19.00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота, воскресенье – выходной день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.7. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Отдела 8(3452) 46-84-89, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также

в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Департамента в часы его работы;
б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающему в круглосуточном режиме;
в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);
д) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Департамента;

е) в ходе личного приема заявителей;
ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;
б) четкость и лаконичность в изложении информации;
в) полнота информирования;
г) наглядность форм предоставляемой информации;
д) удобство и доступность получения информации;
е) оперативность предоставления информации.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема заявителей, и должна содержать: график работы Департамента; номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись; круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента; правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в подпункте «ж» пункта 1.8. Регламента, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

1.11. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.8 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2. Регламента.

1.12. С целью дополнительного информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Департаментом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.13. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.10 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Департамента, ответственными за ее внесение.

1.14. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.8 Регламента, в порядке, установленном главой 3.6 Регламента.

1.15. Основными задачами Департамента при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги;

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и ее интеграция с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление субсидии по оплате процентных ставок за пользование банковскими кредитами, полученными для выполнения мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральным налоговым службой России.

2.4. Процедура взаимодействия с органом, указанным в пункте 2.3 Регламента, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующим соглашением.

2.5. Должностные лица Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что они действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора о предоставлении субсидии; отказ в предоставлении субсидии.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Сборник законодательства РФ. 2009. N 48. Ст. 5711;

б) Бюджетный кодекс РФ // Сборник законодательства РФ. 1998. N 31. Ст. 3823;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Сборник законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

г) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Сборник законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление);

б) до 31.12.2012 план мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде с указанием сроков выполнения мероприятий, их стоимости и сроков окупаемости;

в) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об участии в мероприятиях по энергосбережению;

г) локально-сметные расчеты, составленные в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «б» пункта 1.4. Регламента;

д) энергосервисный договор (контракт);

е) кредитный договор с учетом требований, установленных подпунктом «а» пункта 1.4 Регламента;

ж) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

з) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не более чем за 30 дней до дня обращения в уполномоченный орган;

и) справка об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

2.11. Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «ж» пункта 2.10 Регламента, должны прилагаться к заявлению о предоставлении субсидии в обязательном порядке.

Документы, не указанные в абзаце 1 настоящего пункта, предоставляются заявителем по собственной инициативе. При их непредоставлении заявителем Департамент запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующем государственном органе в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной стоимостью при его пересылке, письмом вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование и реквизиты заявителя должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) предоставление недостоверных сведений о своей деятельности, в том числе недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении субсидии;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Регламента;

е) непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 Регламента должны предоставляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.16. В предоставлении субсидии отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. Регламента;

б) заключение кредитного договора заявителем с небанковской кредитной организацией или лицом, не являющимся кредитной организацией;

в) проведение мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде, расположенном не на территории города Тюмени;

Продолжение – на стр. 6.

Продолжение. Начало – на стр. 5.

г) проведение мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде, не предусмотренных пунктом 1.3. Регламента;

д) выявление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для получения субсидии;

е) нахождение заявителя в стадии ликвидации или банкротства;

ж) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов в бюджеты Российской Федерации.

Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке и не препятствует повторной подаче заявления и документов при устранении выявленного несоответствия.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.19. Прием к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.20. Заявление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

В ходе личного приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения.

2.21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) место нахождения;

г) режим работы;

д) официальный сайт Администрации города Тюмени;

е) справочные телефонные номера и электронный адрес Департамента;

ж) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

з) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

и) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

к) указателями входа и выхода;

л) табличкой с номерами и наименованиями помещений;

м) системой кондиционирования воздуха;

н) беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок обеспечивается пандусами, специальными ограждениями и перилами. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

о) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться:

а) информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

б) информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определенную подпунктом «в» пункта 1.10 Регламента;

в) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможность видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

г) место приема заявителей должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

б) отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

г) телефонную связь;

д) возможность копирования документов;

е) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента;

ж) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

а) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

б) местом для письма и раскладки документов, стулом;

в) помещения для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

г) на территории, прилегающей к зданию Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальных услуг в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность заявителя сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальных услуг;

и) удовлетворенность заявителя условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность заявителя сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

е) подготовка результата муниципальной услуги;

ж) получение заявителем результата муниципальной услуги;

з) перечисление заявителю субсидии;

и) возврат субсидии в бюджет города Тюмени.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «д»

пункта 3.1.1. Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.8 Регламента.

3.2.2. При информировании заявителя по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование заявителя:

а) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

б) консультативно производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарий ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонок заявителей по справочным телефонам Департамента принимаются в соответствующие часы работы Департамента, указанные в графике его работы.

Звонок заявителей по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги заявителю по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Департамента.

3.2.4. При личном приеме заявителя в Департаменте в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии заявителя на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается уполномоченным заместителем директора Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о запрашиваемой муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись заявителей на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи заявителей на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефонам Департамента, Отдела 8(3452) 46-84-89, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием заявителей с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Департамента. Отдела специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема заявителей производится в часы работы Департамента, Отдела. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других заявителей. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема заявителя, его фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, при этом заявителю сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предварительная запись заявителя на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Департамент посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела. При личном приеме представители заявителя предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.11 Регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд;

б) устанавливает личность обратившегося заявителя, представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. Продолжительность данного действия не должна превышать 40 секунд;

в) информирует при личном приеме заявителя, представителя заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении субсидии и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11. Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13. Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления надписи «Копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждый документ;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «з» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению 2 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема расписка выдается Заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15. Регла-

мента, отказывает в приеме заявления и документов, путем проставления на заявление штампа об отказе в приеме заявления и документов и возвращает документы заявителю, представителю заявителя, копия заявления с отметкой подшивается в дело и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя, представителя заявителя заявление с отметкой о возврате заявления и документов выдается заявителю, представителю заявителя под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления скан-копия (копия) заявления с отметкой о возврате заявления и документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления заявления с отметкой о возврате заявления и документов на электронный адрес либо заявления с отметкой о возврате заявления и документов по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.4.4. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 25 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме заявления и документов либо заявления с отметкой о возврате заявления и документов.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 Регламента могут представляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня их принятия осуществляет подготовку и направление в Федеральную налоговую службу России запроса о предоставлении сведений:

а) о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов в бюджеты бюджетной системы РФ и обязательным платежам во внебюджетные фонды.

3.5.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителем по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.5.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренная пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение дня поступления такой информации (документов) уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5.5. При отсутствии недостатков, указанных в абзаце 2 пункта 3.5.4 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления за предоставлением муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Департамента в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Департамента, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема заявителя.

3.6.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Департамента в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.6.4. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступающим в письменном виде, либо в ходе личного приема, в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае предоставления всех документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента – окончание процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.16. Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении субсидии и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по формам согласно приложению 3, 4 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных в пункте 2.16. Регламента, должностное лицо подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 5 к Регламенту.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.7.3. Результатом административной процедуры является проект договора о предоставлении субсидии (вместе с проектом уведомления о получении результата муниципальной услуги) либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.8.2. После подготовки проекта результата муниципальной услуги проект договора о предоставлении субсидии (вместе с проектом уведомления о получении результата муниципальной услуги) либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается уполномоченному заместителю директора Департамента для подписания, который проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 дней.

3.8.3. Проект договора о предоставлении субсидии (вместе с проектом уведомления о получении результата муниципальной услуги) либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента, регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении субсидии сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу заявителя, или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в предоставлении субсидии) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.
3.8.6. Для заключения договора о предоставлении субсидии заявитель обращается в Отдел в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3. Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием заявителей, выполняет следующие действия:
а) устанавливает наличие у представляющего заявителя полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
б) предлагает представителю заявителя ознакомиться с текстом договора о предоставлении субсидии;
в) разъясняет условия договора о предоставлении субсидии при возникновении у представителя заявителя вопросов;
г) предлагает подписать договор о предоставлении субсидии;
д) вносит рукописно в договор о предоставлении субсидии запись о дате его заключения, порядковый номер договора;
е) выдает договор о предоставлении субсидии.
Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

3.8.7. Один экземпляр договора о предоставлении субсидии, подписанный представителем заявителя, с распиской о получении заявителем документов, должностным лицом Отдела, осуществившим личный прием заявителя, помещается в дело.

Дела, в том числе, по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, шифуются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.
3.8.8. Результат административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем договора о предоставлении субсидии либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Перечисление заявителю субсидии

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению заявителю субсидии является наступление сроков, предусмотренных договором о предоставлении субсидии.

3.9.2. Перечисление субсидии обеспечивает Департамент путем перечисления денежных средств на счет заявителя в соответствии с договором о предоставлении субсидии.

3.9.3. Заявитель обязан использовать предоставляемую в соответствии с настоящим Регламентом субсидию на цели, предусмотренные пунктами 1.3, 1.4 Регламента.

Заявитель в сроки и по форме, установленной договором о предоставлении субсидии, представляет в Отдел отчет об использовании субсидии. При этом Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемой отчетности, сведений и иной информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, нецелевое использование субсидии.

3.9.4. Отдел осуществляет проверку обоснованности предоставленной отчетности об использовании субсидии об использовании субсидии в течение 5 рабочих дней со дня ее представления. Не позднее 28 числа 3 месяца квартала осуществляет перечисление заявителю субсидии на его счет. При установлении достоверности предоставленной отчетности об использовании субсидии возвращается заявителю для устранения выявленных замечаний.

3.9.5. Результатом административной процедуры по перечислению заявителю субсидии являются денежные средства, перечисленные на счет заявителя.

3.10. Возврат субсидии в бюджет города Тюмени

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по возврату субсидии в бюджет города Тюмени является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 3.10.2. Регламента.

3.10.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.10.3. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.10.2. настоящего Регламента, заявитель возвращает субсидию в бюджет города Тюмени самостоятельно или по требованию Департамента, подписанному уполномоченным должностным лицом Департамента, подготовленному должностным лицом Отдела. Требование Департамента о возврате субсидии должно быть подготовлено должностным лицом Отдела не позднее 14 рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по инициативе Департамента истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.4. Результатом административной процедуры по возврату субсидии в бюд-

жет города Тюмени являются денежные средства, возвращенные в бюджет города Тюмени.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:
а) текущего контроля;
б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников отдела), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальная правовая акт руководителем функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Департамент и Администрацию города Тюмени;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент и Администрацию города Тюмени;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.15 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст.11.1.-11.3. Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от

11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и муниципального казенного учреждения «Служба технического контроля за строительством (реконструкцией), ремонтом объектов жилищно-коммунального хозяйства».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

- а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, директору Департамента на решения (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и муниципального казенного учреждения «Служба технического контроля за строительством (реконструкцией), ремонтом объектов жилищно-коммунального хозяйства», за исключением решений и действий (бездействия) заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора Департамента;
- б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора Департамента.

В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения (или) действия (бездействие) сотрудников Департамента (или) муниципального казенного учреждения «Служба технического контроля за строительством (реконструкцией), ремонтом объектов жилищно-коммунального хозяйства» и заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора Департамента жалоба подлежит рассмотрению Главой Администрации города Тюмени.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) предоставление заявителем ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

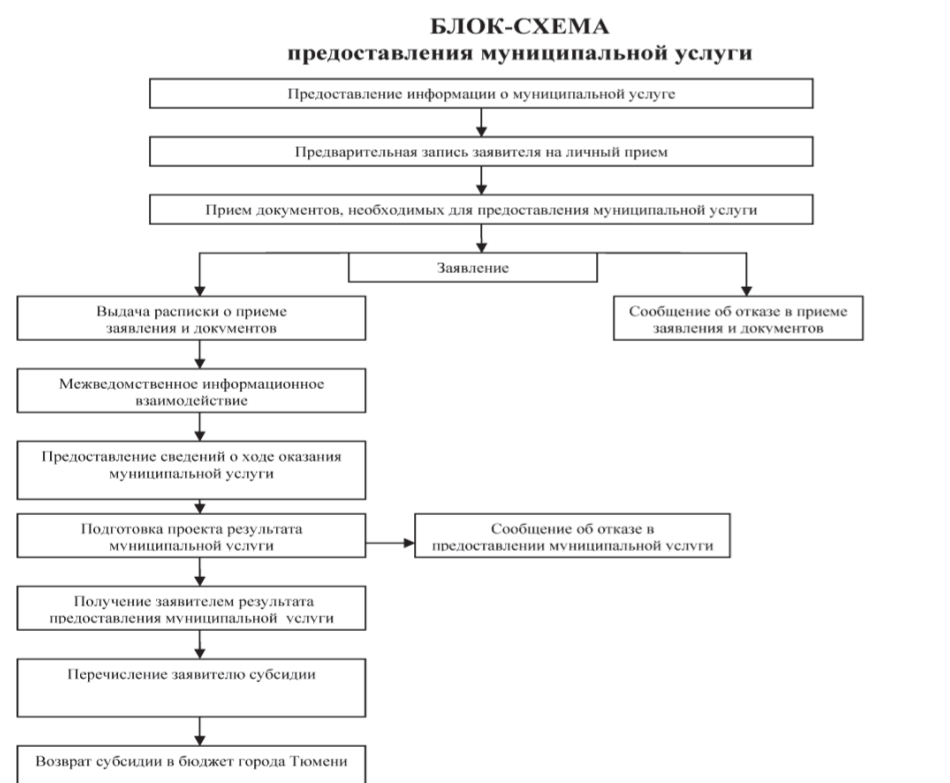
5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1 к Регламенту



Приложение 2 к Регламенту

Руководителю уполномоченного органа Администрации города Тюмени

Заявитель: Полное и сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию _____ (полное и сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

по оплате процентной ставки за пользование банковским кредитом, полученным для выполнения жилищных мероприятий по энергосбережению, расположенному по адресу: _____ (указать банковские реквизиты для перечисления денежных средств)

Субсидию прошу перечислить на расчетный счет: _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения настоящего заявления посредством _____ (указать график заполнения по желанию заявителя)

Приложение: 1. _____; 2. _____;

Заявитель: «___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление о предоставлении субсидии _____ (наименование заявителя)

С приложением документов _____ (перечень принятых документов)

принято «___» _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____

Срок получения результата _____ (указывается дата получения результата муниципальной услуги)

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3 к Регламенту

Договор _____ о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде

г. Тюмень «___» _____ 20__ г.

Департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице заместителя директора департамента _____, действующего на основании приказа заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени от _____ N _____, с одной стороны, и _____, _____, _____ (наименование управляющей организации, ТСЖ, ЖК, ЖСК или иного СПК, организации) именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____, _____ (наименование должности) действующего на основании Устава, с другой стороны, и совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Правовыми основаниями заключения настоящего Договора являются: _____ (указываются реквизиты решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на соответствующий год)

и реквизиты муниципального правового акта Администрации города Тюмени, регламентирующего порядок предоставления субсидии)

1.2. Предметом Договора является предоставление Департаментом Организации субсидии из бюджета города Тюмени в размере, указанном в пункте 2.1 настоящего Договора, в целях возмещения затрат по оплате процентной ставки в размере _____ % за пользование банковским кредитом, полученным в _____ на основании кредитного договора от _____ N _____, в целях выполнения мероприятий по энергосбережению, указанных в приложении N 1 к настоящему Договору, в следующих жилых домах: _____

2. РАЗМЕР И ПОРЯДОК РАСЧЕТА РАЗМЕРА СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с расчетом согласно приложению N 2 к настоящему Договору за счет и в пределах выделенных бюджетных ассигнований в порядке, установленном настоящим договором, и составляет за период с _____ года по _____ год _____ руб.

2.2. Размер предоставляемой субсидии, определенной в п. 2.1. настоящего Договора, может быть изменен в случае:

- а) изменения размера денежных средств, предусмотренных бюджетом города Тюмени и выделенных на цели настоящего договора;
- б) изменения размера кредита, предоставленного в соответствии с кредитным договором от _____ N _____.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Департамент производит ежеквартальное (не позднее 28 числа 3 месяца квартала) перечисление субсидии на расчетный счет, открытый получателю субсидии по кредитному договору от _____ N _____ в соответствии с выпиской о движении денежных средств по ссудному счету Организации, заверенной кредитным учреждением.

3.2. При досрочном погашении получателем кредита суммы платежа по % корректируются в зависимости от фактической суммы задолженности (остаток кредита).

При оплате последних платежей за пользование банковским кредитом Организация обязана предоставить Департаменту отчеты по форме КС-2, КС-3 и (или) товарные накладные, счета-фактуры на приобретение товара, акты выполненных работ (оказанных услуг), подтверждающие целевое использование кредитных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1.1. Организация вправе получать субсидию в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.1.2. Организация обязана:
4.1.2.1. Денежные средства, полученные в соответствии с условиями настоящего Договора, направлять на цели, предусмотренные разделом «1» настоящего договора.

4.1.2.2. Для осуществления Департаментом проверки выполнения Организацией своих обязательств по договору:
обеспечить возможность проведения проверки достоверности предоставленной отчетности;

предоставить запрашиваемые в ходе проверки документы и информацию.

4.1.2.3. Устранять нарушения, выявленные в ходе проверки Департаментом, в сроки, установленные Департаментом.

4.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

4.2.1. Департамент вправе:
4.2.1.1. Проводить проверки целевого использования Организацией субсидии в порядке, предусмотренном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Тюмени.

4.2.1.2. Запрашивать любые документы и информацию от Организации, которые необходимы для проверки использования денежных средств на цели, определенные настоящим договором.

4.2.2. Департамент обязан:
4.2.2.1. Вернуть для устранения выявленных нарушений документы, предоставленные Организацией, в соответствии с пунктом 6.1.

4.2.2.2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия отчетных документов, указанных в п. 6.1, осуществлять проверку их достоверности и при наличии лимита бюджетных ассигнований на лицевом счете осуществлять предоставление субсидий путем перечисления денежных средств на расчетный счет, открытый Организации по кредитному договору.

4.2.2.3. Осуществлять проверку использования Организацией целевого финансирования в соответствии с целями, предусмотренными настоящим договором.

4.2.2.4. Оформлять актом результаты проверки и доводить до сведения Организации. Акт проверки является основанием для применения к Организации мер ответственности, предусмотренных разделом «5» договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Организация несет ответственность:
а) за предоставление недостоверных сведений в документах, прилагаемых к заявлению о предоставлении субсидии, отчету о предоставлении субсидии;
б) за непредоставление отчетности, предусмотренной пунктом 6.1 настоящего Договора.

5.2. Субсидии подлежат возврату Организацией в бюджет города Тюмени в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а именно при нарушении условий, установленных при предоставлении субсидии:
а) представление Организацией не всех документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии;

б) предоставление Организацией документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии, содержащих недостоверные сведения;

в) предоставление Организацией документов, не подтверждающих право Организации на получение субсидии;

г) использование субсидии на цели, не соответствующие условиям предоставления субсидии.

Возврат субсидии Организацией осуществляется самостоятельно либо по требованию Департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования в форме претензии.

При отказе получателя от добровольного возврата денежных средств, субсидия по инициативе Департамента истребуется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Организация ежеквартально предоставляет в Департамент отчет о расходовании кредитных средств по форме согласно приложению N 3 к настоящему Договору с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих информацию, указанную в отчете, в том числе копии выписки по движению денежных средств на расчетном счете, платежных поручений, договоров подряда, возмездного оказания услуг.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Споры сторон, возникшие при реализации настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, проводимых по инициативе любой из сторон, с соблюдением обязательного претензионного порядка.

7.2. В случае невозможности достижения договоренности любая из сторон вправе обратиться за разрешением спора в Арбитражный суд Тюменской области.

7.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Департамента в случае неисполнения Организацией пунктов 4.1.1., 4.1.2., настоящего Договора по истечении 10 дней со дня получения Организацией уведомления Департамента о расторжении настоящего Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с _____ года по _____ года, а в части расчетов – до полного их исполнения.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в виде приложений к нему за подписями сторон, которые становятся неотъемлемой частью настоящего Договора. В случае изменения банковских реквизитов Стороны уведомляют друг друга об этом письменно, при этом дополнительное соглашение не составляется.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.4. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
– Приложение N 1. Перечень мероприятий по энергосбережению в жилых домах.
– Приложение N 2. Годовой расчет субсидии, в целях возмещения затрат в связи с выполнением мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде.
– Приложение N 3. Форма отчетности о расходовании кредита

9. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

г) Департаментом социального развития Тюменской области.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3. Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комитета, Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4. Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора безвозмездной передачи;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;
- б) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. N 28. Ст. 959;
- в) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Собрание законодательства РФ. 1997. N 30. Ст. 3594;
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;
- д) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;
- е) решение Тюменской городской Думы от 27.12.2007 N 754 «О Положении об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Тюмени» // Тюменский курьер. 2008. N 1.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

- а) заявление о заключении договора безвозмездной передачи по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- в) договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;
- г) кадастровый паспорт (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- е) согласие всех собственников на передачу в собственность города Тюмени принадлежащей им доли в праве общей собственности на жилое помещение (в случае нахождения жилого помещения в общей долевой собственности граждан);
- ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и справка организации технической инвентаризации об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае, если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);
- з) документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства (при передаче жилого помещения, в числе собственников которого имеются малолетние и несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане);
- и) документы о регистрации заявителя по месту жительства (при отсутствии в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства).

2.11. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами «в»–«и» пункта 2.10. Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявление, согласия, предусмотренные подпунктом «е» пункта 2.10 Регламента, подписываются гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронном виде заявление и согласия, предусмотренное подпунктом «е» пункта 2.10. Регламента, должны быть подписаны электронными подписями граждан.

2.12. Документы, предусмотренные в подпунктах «д», «е» пункта 2.10 Регламента, должны прилагаться к заявлению о заключении договора безвозмездной передачи в обязательном порядке.

Документы, неуказанные в абзаце первом настоящего пункта Регламента, не являются обязательными и предоставляются заявителем по его желанию в том случае, если информация, содержащаяся в них, или непосредственно указанные документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. При их непредоставлении заявителем, Комитет запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.14. При подаче заявления на бумажном носителе:

- а) документы, предусмотренные в подпунктах «г»–«д», «з», «и» пункта 2.10 Регламента, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Документ, предусмотренный подпунктом «е» пункта 2.10 Регламента, представляется в подлиннике либо нотариально удостоверенной копии;
- б) прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет специалисту уполномоченного органа документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя – также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

При подаче заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных подпунктами «в»–«и» пункта 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.12 Регламента, и заверяются электронной подписью.

2.15. Должностные лица Комитета не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставле-

ние или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.16. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10. Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- в) непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента, должны предоставляться в обязательном порядке;
- г) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктами 2.13, 2.14 Регламента;
- д) несоответствие копии документа оригиналу;
- е) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинников документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о заключении договора безвозмездной передаче, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.17. Основаниями для отказа в заключении договора безвозмездной передачи являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах, в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; информации о том, что передаваемое жилое помещение является единственным местом проживания собственника (ов);
- б) несоответствие заявителя (представителя заявителя) требованиям, указанным в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- в) передаваемое жилое помещение не свободно от обязательств (состоит под арестом, является предметом договора найма, аренды, залога, обременено иным образом правами третьих лиц);
- г) нарушение прав несовершеннолетних граждан, граждан, лишенных дееспособности (ограниченных в дееспособности);
- д) поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.
- е) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для заключения договора безвозмездной передачи.

Прием к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов, а также для заключения договора безвозмездной передачи по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.20. Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает заявителю расписку о приеме документов, при отсутствии несоответствий, указанных в пункте 2.16 Регламента.

2.21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;
- б) центральный вход в здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Комитета, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; официальный сайт Администрации города Тюмени; справочные телефонные номера и электронный адрес Департамента;
- в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода;
- д) табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- е) системой кондиционирования воздуха;
- ж) пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются на стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемыми, инвалидами по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;
- з) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться:

- а) информационный киоск Администрации города Тюмени;
- б) информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.13. Регламента;
- в) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);
- г) место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- д) отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- е) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- ж) телефонную связь;
- з) возможность копирования документов;
- и) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;
- к) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- л) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено: табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
- м) местом для письма и раскладки документов, стулом;
- н) помещением для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- о) на территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультации по порядку предоставления муници-

- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительно в вечернее время в будние дни;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги, осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) предварительная запись заявителей на личный прием;
- в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) межведомственное информационное взаимодействие;
- е) правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора безвозмездной передачи;
- ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- з) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- и) выдача дубликата договора безвозмездной передачи;
- к) внесение изменений в договор безвозмездной передачи.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 3.1.1. Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Департамента, Комитета принимаются в соответствующие часы работы Департамента, Комитета, указанные в графике их работы.

Звонки граждан по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги гражданину по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Комитета.

3.2.4. При личном приеме граждан в Комитете в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Устные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5. Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их поступления и в случае необходимости письменного ответа на устное обращение оно должно быть рассмотрено в срок не позднее 20 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается директором Департамента либо заместителем директора Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись заявителей на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Комитета: 8(3452)46-49-53, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Комитета специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Комитета. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного

Продолжение. Начало – на стр. 8, 9.

приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной в приложении 2 Регламента.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представитель предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление, согласие, предусмотренное подпунктом «е» пункта 2.10 Регламента, подписываются гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подлинности, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные подпунктами «в» – «и» пункта 2.10 Регламента, с учетом положений пункта 2.12 Регламента, и заверяются электронной подписью.

При подаче заявления посредством почтового отправления, заявление направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, согласии, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2.10 Регламента, верность копий документов, предусмотренных подпунктами «в» – «д», «ж» – «и» пункта 2.10 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) осуществляет проверку личности лица, обратившегося с заявлением, и законных представителей заявителя путем: сверки данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в документах, удостоверяющих личность, при личном приеме; проверки подлинности электронных подписей заявителя, подавшего заявление в электронном виде, и его законных представителей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина.

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, расположенные в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.13, 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут;

д) удостоверяет подпись граждан на заявлении и согласии, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2.10 Регламента, при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуту на каждый документ;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты на каждый документ;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «з» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело).

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в папку «Обращения граждан по вопросам деятельности Комитета и результаты их рассмотрения»), и подлжет регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) обеспечивает регистрацию заявления (прикрепление отсканированного заявления) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты.

Возврат заявления и документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о заключении договора безвозмездной передачи, но не препятствует повторной подаче заявления.

3.4.4. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 25 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) уведомления о приеме либо возврате заявления.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- по справочным телефонам Департамента, Комитета в часы их работы;
- по телефону ИДС;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в адрес Департамента, направленное в письменной форме;
- в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Департамента, Комитета в часы их работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, Комитета или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1. Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4., 3.2.5. Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае, в зависимости от представленных документов должностное лицо Комитета, рассматривающее заявление, в течение 7 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

сведений о существующих правах на жилье помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»: кадастрового паспорта объекта недвижимости;

б) в Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации граждан по месту жительства;

в) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов о рождении ребенка;

г) в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства) или (и) сведений о разрешении органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению (приобретению) жилья.

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.6.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по проведению правовой экспертизы и подготовке проекта договора безвозмездной передачи.

3.6.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1. Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, и соответствующими соглашениями.

3.6.5. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и в течение двух рабочих дней со дня поступления информации (документов) направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.6.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора безвозмездной передачи

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3. Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. В рамках проведения данной административной процедуры должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.17. Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо готовит проект договора безвозмездной передачи, согласно форме, определенной приложением 5 к Регламенту, и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 6 к Регламенту.

Проект договора безвозмездной передачи изготавливается по количеству собственников, указанных в договоре, плюс 2 экземпляра: один – для Департамента, другой – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.17 Регламента, должностное лицо подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, определенной приложением 7 к Регламенту.

Проект договора безвозмездной передачи (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается председателю Комитета для визирования.

Председатель Комитета при визировании проектов договоров проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Председатель Комитета визирует проект договора безвозмездной передачи и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо визирует проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Продолжительность данного действия не должна превышать 80 минут.

3.7.3. Результатом административной процедуры являются проекты договора безвозмездной передачи и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированные председателем Комитета.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов и подготовке проекта договора безвозмездной передачи (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. После завершения правовой экспертизы документов проекты договора безвозмездной передачи и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передаются директору Департамента для подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 20 минут.

3.8.3. Подписанным директором Департамента уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

3.8.4. После регистрации результата муниципальной услуги один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за

ведение документооборота в Департаменте, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу передаваемого жилого помещения, или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, гражданин уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги) посредством СМС – сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется. СМС – сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги используется только в качестве дополнительного способа информирования гражданина.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, проект договора передачи безвозмездной передачи либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Проект договора безвозмездной передачи передается должностному лицу Комитета, осуществлявшему подготовку проекта безвозмездной передачи, для заключения указанного договора.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.8.6. Для заключения договора безвозмездной передачи заявители обращаются в Комитет в рабочее время согласно графику работы Комитета в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном Главой 3.3 Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием заявителя, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора безвозмездной передачи;

в) разъясняет условия договора безвозмездной передачи при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор безвозмездной передачи;

д) вносит рукописно в договор безвозмездной передачи запись о дате его заключения, порядковый номер договора;

е) вносит в Журнал регистрации договоров: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в совершении сделки, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и представленных при заключении договора;

ж) готовит расписку о полученных гражданами после подписания договора документах (договоре безвозмездной передачи определенного количества экземпляров, копий документов, послуживших основанием для заключения данного договора), знакомит с ней, предлагает подписать;

з) выдает договор безвозмездной передачи, сообщает о необходимости государственной регистрации перехода права собственности на передаваемое жилое помещение, в том числе выдает информационный лист о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.8.7. Должностное лицо, осуществившее личный прием граждан, передает договор безвозмездной передачи в двух экземплярах должностному лицу Департамента, ответственному за осуществление функций, связанных с государственной регистрацией права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

Время выполнения действия не должно превышать 5 минут.

3.8.8. Должностное лицо, ответственное за осуществление функций, связанных с государственной регистрацией права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, передает документы, необходимые для государственной регистрации права собственности города Тюмени на передаваемое жилое помещение, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Время выполнения действия не должно превышать 10 рабочих дней.

3.8.9. После окончания процедуры государственной регистрации права собственности на переданное жилое помещение, должностное лицо, ответственное за внесение сведений в электронную базу данных «Реестр муниципальной собственности города Тюмени» (далее – Реестр), включает в Реестр информацию о жилом помещении; все документы, связанные с заключением договора безвозмездной передачи помещает в реестровое дело не позднее 3 рабочих дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации права.

Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.8.10. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Реестр, в течение трех рабочих дней со дня включения в Реестр, направляет информацию о государственной регистрации права на переданное в муниципальную собственность жилое помещение в отдел договоров найма Департамента для заключения договора социального найма.

3.8.11. В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления либо в электронном виде, договор безвозмездной передачи заключается после передачи заявителем должностному лицу Комитета, осуществляющему подготовку проекта договора безвозмездной передачи, документов, предоставляемых согласно пункту 2.12 Регламента, в обязательном порядке.

3.8.12. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора безвозмездной передачи либо направление (вручение) заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо собственника принадлежащей ему доли в праве общей долевой собственности на передаваемое жилое помещение, с заявлением о прекращении процедуры передачи жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора безвозмездной передачи.

Заявление о прекращении процедуры передачи жилого помещения может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением либо в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.4.2, 3.4.3 Регламента.

3.9.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения, предусмотренных пунктом 3.9.4. Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, подготавливает проект сообщения об отказе в передаче жилого помещения по форме, определенной приложением 7 к Регламенту, и передает его для подписания директору Департамента с визой председателя Комитета.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9.4. Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает заявителю сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения, подготовленное по форме, определенной приложением 9 к Регламенту, под роспись, при направлении такого заявления в электронном виде – направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения подшивается должностным лицом, осуществляющим прием документов, и перед вручением (направлением) заявителю подлжет регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.9.3. Сообщение об отказе передачи жилого помещения подлжет визированию председателем Комитета, подписанию директором Департамента, регистрацией и вручению (направлению) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.8.2. – 3.8.4. Регламента.

3.9.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) поступление заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения после выдачи результата муниципальной услуги.

3.9.5. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.9.4. Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.9.6. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю сообщения об отказе в передаче жилого помещения либо сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения.

3.10. Выдача дубликата договора безвозмездной передачи

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата договора безвозмездной передачи является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи (далее – выдача дубликата договора) в связи с его утерей.

Заявление о выдаче дубликата договора оформляется по форме, определенной приложением 10 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.4.2, 3.4.3 Регламента.

3.10.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата договора, предусмотренных пунктом 3.10.4 Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает заявление сотруднику, осуществляющему хранение договоров безвозмездной передачи, которое не позднее дня, следующего за днем приема заявления, изготавливает дубликат договора безвозмездной передачи и сопроводительное письмо об его направлении заявителю. Дубликат договора должен в точности воспроизводить содержание договора безвозмездной передачи, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу договора. Сопроводительное письмо подготавливается по форме, определенной приложением 11 к Регламенту. Изготовленный дубликат договора и сопроводительное письмо передаются председателю Комитета для подписания.

3.10.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.10.4 Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора подготавливается по форме, определенной в приложении 12 к Регламенту, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием документов, и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.10.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата договора при выявлении одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о заключении договора безвозмездной передачи.

3.10.5. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата договора по основаниям, предусмотренным пунктом 3.10.4 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.10.6. Дубликат договора безвозмездной передачи и сопроводительное письмо о его направлении заявителю подписываются председателем Комитета. Сопроводительное письмо регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата договора сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Комитете, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата договора заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении) либо посредством направления СМС-сообщения на мобильный телефон заявителя (при указании в заявлении номера мобильного телефона и просьбы об его направлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.10.7. При личном обращении заявителя в Комитет сопроводительное письмо и дубликат договора безвозмездной передачи выдаются под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма.

После выдачи дубликата договора второй экземпляр сопроводительного письма и заявление о выдаче дубликата договора помещаются в папку «Обращения граждан по вопросам деятельности Комитета и результаты их рассмотрения» на хранение.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.10.8. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата договора безвозмездной передачи является выдача заявителю дубликата договора безвозмездной передачи либо сообщения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора.

3.11. Внесение изменений в договор безвозмездной передачи

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в договор безвозмездной передачи (далее – внесение изменений в договор) по форме, определенной приложениями 13, 14 к Регламенту, в связи с:

а) уточнением адреса жилого помещения;

б) исправлением допущенных технических ошибок (в том числе опечатка в фамилии, имени, отчестве гражданина, в его паспортных данных);

в) вступлением в законную силу решения суда о внесении изменений в договор.

3.11.2. Заявление о внесении изменений в договор оформляется по форме, определенной приложениями 13, 14 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.4.2, 3.4.3 Регламента.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в пункте 3.11.1 Регламента.

3.11.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.11.4 Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о внесении изменений в договор под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о внесении изменений в договор подготавливается по форме, определенной в приложении 15 к Регламенту, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием документов, и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.11.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о внесении изменений в договор при выявлении одного из следующих оснований:

а) отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о заключении договора безвозмездной передачи.

3.11.5. Отказ в приеме заявления о внесении изменений в договор по основаниям, предусмотренным пунктом 3.11.4 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3.11.6. Внесение изменений в договор осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для заключения договора безвозмездной передачи, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.11.7. Во внесении изменений в договор отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) не представлены письменные согласия граждан, указанных в договоре, на внесение соответствующих изменений в договор (за исключением изменений в договор по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.11.1 Регламента);

б) внесение изменений не соответствует пункту 3.11.1 Регламента;

в) внесение изменений в договор не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11.8. Сообщением об отказе во внесении изменений в договор и сообщение о подготовке проекта соглашения о внесении изменений в договор подготавливается в Департаменте, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета, и директор Департамента.

3.11.9. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору безвозмездной передачи либо отказ во внесении изменений в договор.

3.11.10. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в договор.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Департамент и Администрацию города Тюмени;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент и Администрацию города Тюмени;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.14 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения и(или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору Департамента на решения и(или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, за исключением решений и действий (бездействия) директора Департамента;

б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента на решения и(или) действия (бездействие) директора Департамента либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора Департамента;

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Продолжение. Начало – на стр. 8-10.

Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

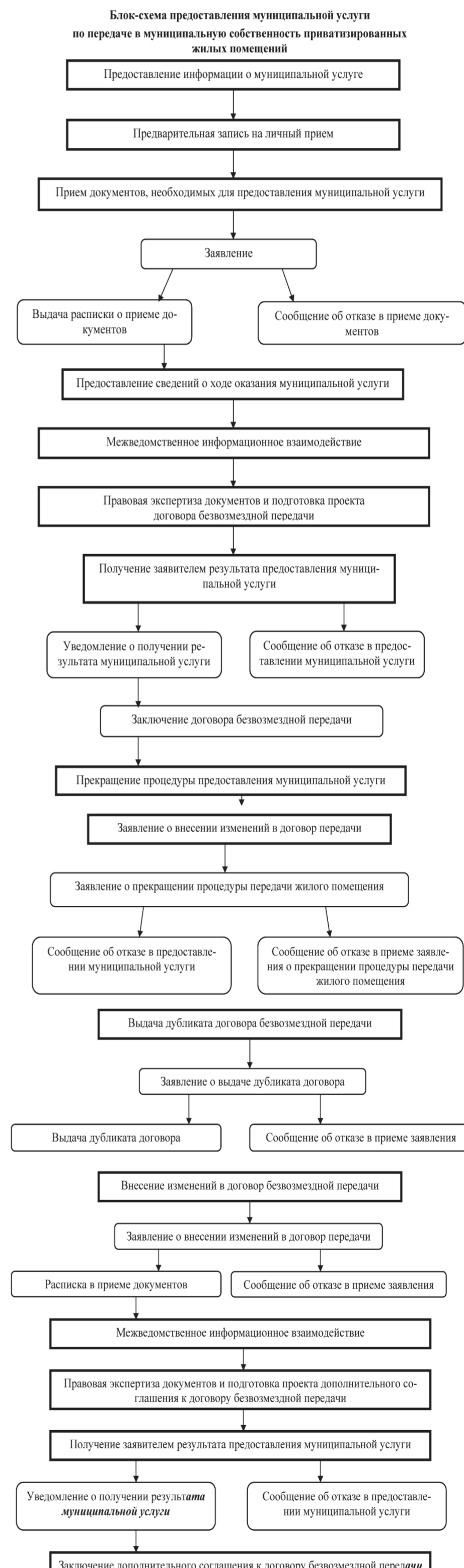
5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1 к Регламенту



Продолжение – на стр. 12.

Продолжение. Начало – на стр. 8-11.

Приложение 2 к Регламенту

Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени
от _____
(фамилия, имя, отчество)
(данные документа, удостоверяющие личность заявителя)
(место жительства)
(по желанию контактный телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата: _____

Прошу заключить со мной договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу _____, в муниципальную собственность города Тюмени.

Подтверждаю, что указанное жилое помещение является единственным местом постоянного проживания, зарегистрирован по указанному адресу с _____.
Документом, подтверждающим право собственности на жилое помещение, является:

(необходимо указать реквизиты правоустанавливающего документа)

Подтверждаю, что данное помещение свободно от обязательств.

Договор социального найма жилого помещения после его передачи в муниципальную собственность города Тюмени прошу заключить с _____.

(фамилия, имя, отчество)

(Если передаваемое жилое помещение находится в общей долевой собственности).

ФИО

подпись

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о передаче жилого помещения по договору безвозмездной передачи посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____ (по желанию)

ФИО

подпись

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю:

_____/ФИО/ _____ дата

подпись должностного лица

Приложение 3 к Регламенту

Расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений

Дата _____

Департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени для предоставления муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, расположенного по адресу: г. Тюмень ул. _____ д. _____ корп. кв. _____ комн. _____, принял от _____ (ФИО гражданина)

1. Заявление о заключении договора безвозмездной передачи экз.
2. Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность экз.
3. Кадастровый паспорт экз.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя экз.
5. Согласие всех собственников на передачу в собственность города Тюмени принадлежащей им доли в праве общей собственности на жилое помещение (в случае нахождения жилого помещения в общей долевой собственности граждан) экз.
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества экз.
7. Справка организации технической инвентаризации об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае, если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним») экз.
8. Документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства (при передаче жилого помещения, в числе собственников которого имеются малолетние и несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане) экз.
9. Документы о регистрации заявителя по месту жительства (при отсутствии в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства). экз.

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

О необходимости получения результата муниципальной услуги – заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ (подпись) (Ф.И.О.) Принял: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Регламенту

Гражданин(ам):

1. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)
2. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность города Тюмени приватизированного жилого помещения по адресу: _____ по следующему основанию: _____ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.16. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Возврат заявления и документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Возврат заявления и документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложения на _____ л. в 1 экз.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____/ФИО/

Приложение 5 к Регламенту

ДОГОВОР N _____
безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

город Тюмень _____ (дата заключения договора)
Гражданин РФ _____ (фамилия, имя, отчество),
именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и муниципальное образование городской округ город Тюмень, именуемое в дальнейшем «город Тюмень», в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____ (название и реквизиты документа, устанавливающего полномочия) с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Собственник безвозмездно передает находящееся в его собственности, а город Тюмень принимает в собственность муниципального образования городской округ город Тюмень жилое помещение (_____ кв. м, _____ (наименование, количество комнат) _____, именуемое в дальнейшем «жилое помещение».

Жилое помещение передается в собственность городу Тюмени в соответствии со ст. 9.1 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.2. Жилое помещение принадлежит Собственнику на основании _____ (дата, номер договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность)

Право собственности Собственника на жилое помещение зарегистрировано _____ (наименование регистрирующего органа)

дата регистрации, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (дата, номер).

1.3. Собственник гарантирует, что он заключает настоящий договор не вследствие стечения тяжелых обстоятельств, на крайне не выгодных для себя условиях, настоящий договор не является для него кабальной сделкой.

1.4. Собственник гарантирует, что на момент заключения настоящего договора жилое помещение никому другому не продано, не подарено, не заложено, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, не обременено правами третьих лиц.

1.5. В жилом помещении проживает _____ (фамилия, имя, отчество), который(ая), в соответствии со ст. 9.1 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», сохраняет право пользования жилым помещением.

2. Сроки договора и обязанности сторон

2.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

2.2. Собственник обязуется в трехдневный срок после подписания настоящего договора передать жилое помещение по акту приема-передачи городу Тюмени.

3. Прочие условия

3.1. Право муниципальной собственности на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

3.2. Содержание ст.ст. 131, 167, 209, 223 Гражданского кодекса РФ сторонам известно.

3.3. Настоящий договор может быть изменен по письменному соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями.

3.4. Разногласия между сторонами разрешаются путем переговоров, при недостижении сторонами согласия спор передается в суд общей юрисдикции.

3.5. Договор составлен в _____ экземплярах: по _____ экземпляру для каждой из сторон, один – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

4. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«Собственник»: _____ «город Тюмень»: _____

(подпись) (Фамилия, инициалы) _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)

Приложение 6 к Регламенту

- Гражданин(ам):
1. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)
 2. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений

Дата _____ N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения по адресу: _____ в муниципальную собственность, принятое решение о приеме в муниципальную собственность города Тюмени указанного жилого помещения.

Для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность приглашаю Вас в комитет по формированию реестра муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени по адресу: 625036, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20, каб. N _____, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы комитета (понедельник – четверг с 07.45 по 19.00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни).

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону комитета: 8(3452)46-49-53, 8(3452)29-77-88, через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность.

Председатель комитета по формированию реестра муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени _____/ФИО/ (подпись)

Приложение 7 к Регламенту

- Гражданин(ам):
1. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)
 2. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения по адресу: _____ в муниципальную собственность города Тюмени по следующему основанию: _____ (указывается основание для отказа в передаче жилого помещения в соответствии с пунктом 2.17. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Председатель комитета по формированию реестра муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени _____/ФИО/ (подпись)

Приложение 8 к Регламенту

Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени _____

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии – свидетельства о рождении), место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты указывается по желанию заявителя)

Заявление о прекращении процедуры передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____

Прошу прекратить процедуру передачи жилого помещения по адресу: _____ в муниципальную собственность города Тюмени.

Подпись заявителя _____

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

Приложение 9 к Регламенту

Гражданин(ам):

(фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления о прекращении процедуры передачи жилого помещения по адресу: _____ в муниципальную собственность города Тюмени по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.9.4. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____/ФИО/

Приложение 10 к Регламенту

Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени _____

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии – свидетельства о рождении), место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты указывается по желанию заявителя)

Заявление о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____

Прошу выдать дубликат заключенного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____ в связи с его утерей.

Подпись заявителя _____

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

Приложение 11 к Регламенту

Гражданин(ам):

(фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Письмо о направлении дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____ N _____

В соответствии с Вашим заявлением от _____ направляю Вам дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____.

Приложение:
1. Дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Председатель комитета по формированию реестра муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени _____/ФИО/ (подпись)

Приложение 12 к Регламенту

Гражданину:

(фамилия, имя, отчество,

местожительство гражданина)

Сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.10.4. Регламента и краткое

описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____ /ФИО/

Приложение 13 к Регламенту

Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность (при

его отсутствии – свидетельства о рождении), место

жительства (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____

Прошу внести изменения в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____ в связи с:

уточнением адреса жилого помещения _____;

вступлением в законную силу решения суда о внесении изменений в договор _____

(указываются наименование суда, вынесшего решение, дату и номер дела)

Подпись заявителя _____

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____ /ФИО/

Дата _____ вх. N _____

Приложение 14 к Регламенту

Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени

Заявители:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность (при

его отсутствии – свидетельства о рождении), место

жительства (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность (при

его отсутствии – свидетельства о рождении), место

жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____

Просим внести изменения в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____ в связи с:

(указываются конкретные данные, которые подлежат уточнению) вступлением в законную силу решения суда о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность _____

(указываются наименование суда, вынесшего решение, дата и номер дела)

Выражаем согласие на внесение изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность:

ФИО лица, собственника жилого помещения	
	1.
	2.

Личности заявителей установлены, подлинность подписей заявителей удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____ /ФИО/

Дата _____ вх. N _____

Приложение 15 к Регламенту

Гражданину:

(фамилия, имя, отчество,

местожительство гражданина)

Сообщение об отказе в приеме заявления о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 3.11.4. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____ /ФИО/

Приложение 16 к Регламенту

Гражданину:

1. _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

2. _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Сообщение об отказе во внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано во внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____ по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в передаче жилого помещения в соответствии с пунктом 3.11.7. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ во внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Председатель комитета по формированию реестра муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени _____ /ФИО/

Приложение 17 к Регламенту

Гражданину:

1. _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

2. _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Уведомление о подготовке проекта соглашения о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Дата _____ N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность по адресу: _____, принято решение о возможности заключения соглашения о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Для заключения соглашения о внесении изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность приглашаю Вас в комитет по формированию реестра муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени по адресу: 625003, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20, каб. N _____, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы комитета (понедельник – четверг с 07.45 до 19.00, пятница с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни).

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефонам комитета: 8(3452)46-49-53, 8(3452)29-77-88 через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или Интернет-сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtumen.ru).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность.

Председатель комитета по формированию реестра муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени _____ /ФИО/

(подпись)

**Распоряжение Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 199-рк
О присвоении наименований остановочным пунктам общественного городского пассажирского транспорта в Ленинском административном округе города Тюмени**

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от 24.06.2010 N 500 «О порядке присвоения наименований улицам, площадям, иным территориям города Тюмени», протоколом заседания городской комиссии по присвоению наименований и переименованию улиц, площадей, иных территорий города Тюмени от 10.04.2012 N 2, решением городской комиссии от 10.04.2012 N 3, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Присвоить остановочным пунктам общественного городского пассажирского транспорта в Ленинском административном округе:
а) возле д. 62 по ул. 50 лет Октября, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению, наименование – «Областная стоматология»;

б) возле дома 76 по ул. 50 лет Октября по четной и нечетной стороне улицы, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению, наименование – «Севастопольская»;

в) возле дома 88 по ул. 50 лет Октября по четной и нечетной стороне улицы, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению, наименование – «Пермякова».

2. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени включить наименования, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории города Тюмени.

3. Управе Ленинского административного округа Администрации города Тюмени (Шебеко И.В.), департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени (Ковтун О.В.), департаменту земельных ресурсов Администрации города Тюмени (Кухарук Р.Н.) учитывать настоящее распоряжение при ведении муниципальных баз данных, подготовке муниципальных правовых актов, иных документов.

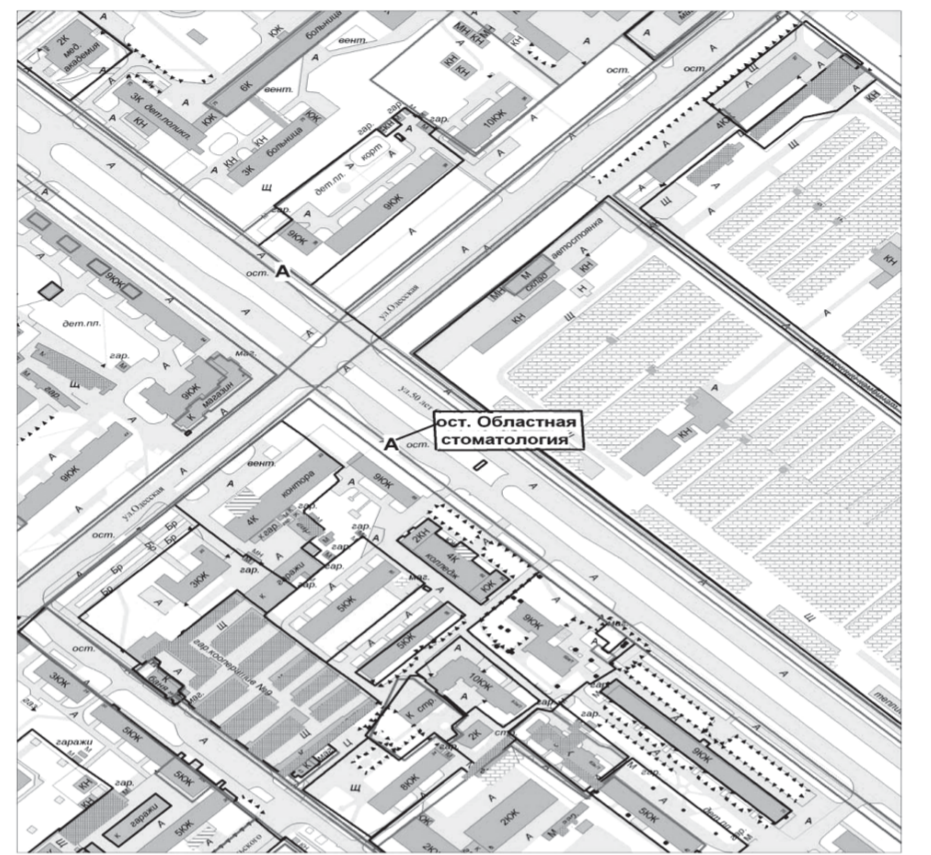
4. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.) в срок не позднее одного месяца с момента официального опубликования настоящего распоряжения провести соответствующую корректировку маршрутной схемы движения пассажирского транспорта по ул. 50 лет Октября, в соответствии с наименованиями, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

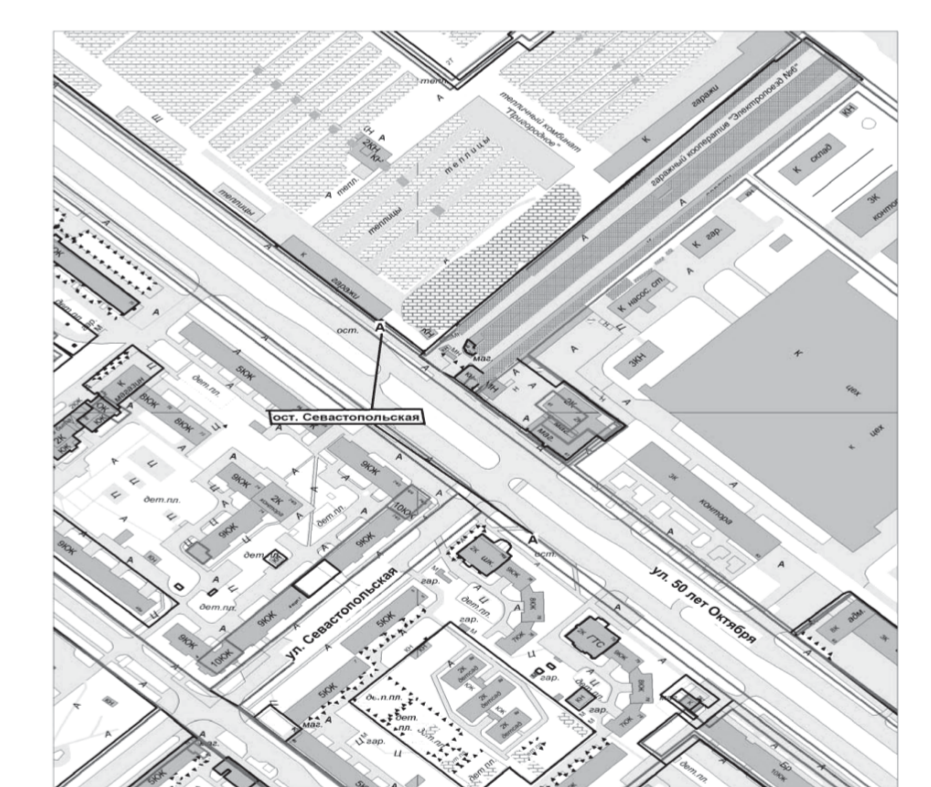
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города А.В. Моор

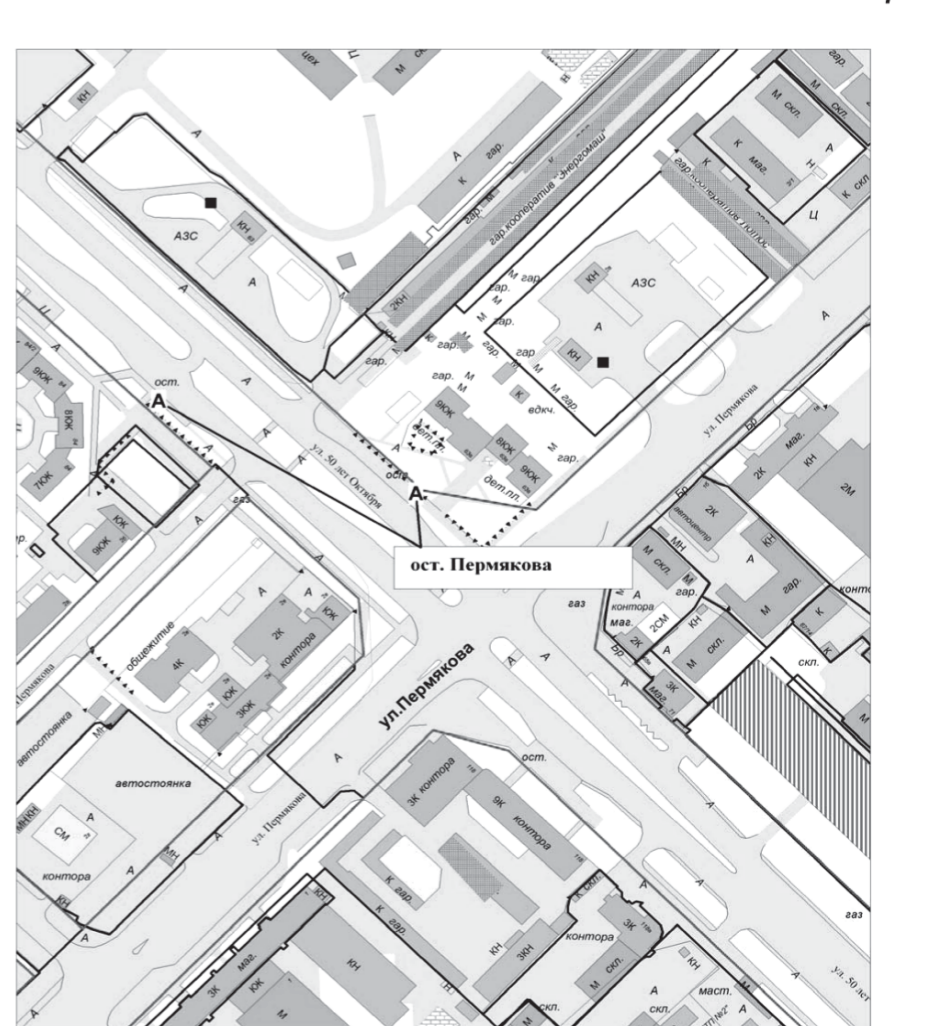
Приложение 1 к распоряжению от 14.05.2012 N 199-рк



Приложение 2 к распоряжению от 14.05.2012 N 199-рк



Приложение 3 к распоряжению от 14.05.2012 N 199-рк



Постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 47-пк

Об утверждении Порядка установления нумерации объектов недвижимости, присвоения и регистрации адресов в городе Тюмени и внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 04.10.2007 N 23-пк

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок установления нумерации объектов недвижимости, присвоения и регистрации адресов в городе Тюмени согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 04.10.2007 N 23-пк «Об определении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Тюмени» следующие изменения:
абзац 3 пункта 1 постановления после слов «одного документа» дополнить

словами «, а также сведений из адресного реестра», слово «содержащегося» заменить словом «содержащихся».

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 14.05.2012 N 47-пк

Порядок установления нумерации объектов недвижимости, присвоения и регистрации адресов в городе Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает правила нумерации, предварительного присвоения, присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости (далее – объекты адресации), ведения адресного реестра на территории города Тюмени (далее – реестр адресов).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
Аннулирование адреса – прекращение действия адреса объекта адресации.
Заинтересованные лица – кадастровые инженеры; лица, являющиеся правообладателями объектов адресации; налоговые органы; представители указанных лиц и органов.

Изменение адреса – внесение изменений в наименование и (или) номер адреса объекта адресации.

Подтверждение адреса – совокупность действий по проверке соответствия расположения на местности объекта адресации адресу, указанному в приказе и содержащемуся в реестре адресов с выездом на местность.

Присвоение адреса, предварительное присвоение адреса – совокупность действий по привязке объекта адресации к местности посредством нанесения на адресный план, определению адреса объекта адресации.

1.3. Предварительное присвоение, присвоение, изменение, подтверждение, аннулирование адресов объектов адресации осуществляется департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени (далее – уполномоченный орган) в соответствии с муниципальным правовым актом, на основании обращения заинтересованных лиц о предоставлении сведений, содержащихся в реестре адресов города Тюмени Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), поданных в уполномоченный орган.

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов города Тюмени, Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов, утвержденных приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.08.2011 N ММВ-7-1/525@.

2. Методика нумерации и присвоения адресов объектам адресации

2.1. Один и тот же действующий адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации. Несоответствия, выявленные в адресах, подлежат изменению согласно настоящему Порядку.

2.2. Номера объектам адресации присваиваются в порядке возрастания, начиная от реки Туры к границам муниципального образования городской округ город Тюмень, с нечетными номерами по левой стороне и четными номерами по правой стороне (стороны определяются от реки Туры). В случае расположения элемента улично-дорожной сети параллельно реке Туре номера объектам адресации, находящимся вдоль данного элемента, присваиваются в порядке возрастания, начиная с запада на восток, с нечетными номерами по левой стороне и четными номерами по правой стороне (стороны определяются от начала элемента улично-дорожной сети).

2.3. Описание адресов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.08.2011 N ММВ-7-1/525@.

2.4. Присвоение номеров объектам адресации, образующим линию застройки вдоль элемента улично-дорожной сети, осуществляется по правилам, установленным пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

2.5. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети разных категорий, присваивается номер по элементу улично-дорожной сети более высокой категории с учетом положений пунктов 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Объектам адресации, находящимся на пересечении равнозначных по категории элементов улично-дорожной сети, присваивается номер по элементу улично-дорожной сети, на который выходит главный фасад объекта адресации, с учетом положений пунктов 2.2, 2.3 настоящего Порядка. В том случае, если на оба равнозначных элемента улично-дорожной сети выходят равнозначные фасады объекта адресации, номер присваивается по элементу улично-дорожной сети, идущему от реки Туры.

2.7. Присвоение номеров объектам адресации, образующим периметр площади, производится по часовой стрелке, начиная от главной улицы, идущей от центра площади, с учетом положений пунктов 2.2, 2.3 настоящего Порядка, при этом последовательность номеров объектов адресации на сквозных элементах улично-дорожной сети, прилегающих к площади, прерывается. В том случае, если угловой объект адресации имеет значительную протяженность вдоль прилегающего элемента улично-дорожной сети (в сравнении с их протяженностью вдоль площади) и главный фасад такого объекта адресации выходит на прилегающий элемент улично-дорожной сети, ему присваивается номер по прилегающему элементу улично-дорожной сети с учетом положений пунктов 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

2.8. Объектам адресации непроизводственного назначения, расположенным в глубине застройки, присваивается номер объекта адресации, расположенного на элементе улично-дорожной более высокой категории, за которым они находятся, и дополнительно номер корпуса.

2.9. Объектам адресации производственного назначения, расположенным в глубине застройки, присваивается номер объекта адресации (сооружения), расположенного на элементе улично-дорожной сети более высокой категории, за которым они находятся, и дополнительно номер строения.

2.10. Объектам адресации, расположенным в глубине застройки, присваивается адресный номер объекта адресации, расположенного на магистральной улице, за которым они находятся, и дополнительно номер сооружения.

2.11. Помещениям, встроенным, пристроенным, встроенно-пристроенным к объекту адресации непроизводственного назначения и имеющим с ним (зданием) единое назначение, присваивается номер объекта адресации.

2.12. Помещениям, встроенным, пристроенным, встроенно-пристроенным к объекту адресации непроизводственного назначения, при наличии следующих характеристик:

различные назначения объекта адресации и помещения;
отсутствие прохода из помещения в объект адресации;
наличие отдельного входа в помещение,
присваивается номер объекта адресации и дополнительно через наклонную черту номер помещения. Нумерация помещениям присваивается слева направо по главному фасаду объекта адресации.

2.13. Объектам адресации, состоящим из нескольких самостоятельных объектов и имеющих общее функциональное назначение (гаражный кооператив, овощехранилище, иные), присваивается один номер.

2.14. Свободным от застройки земельным участком адрес присваивается с учетом сложившейся застройки, положений пункта 2.2 настоящего Порядка и адресов, присвоенных близлежащим объектам адресации.

2.15. Объекту адресации, расположенному между двумя адресованными объектами, имеющими последовательные номера, присваивается номер предыдущего объекта с добавлением прописной буквы русского алфавита, которая пишется после номера.

2.16. Объектам адресации, расположенным на протяжении (вдоль) магистральной дороги (тракта), присваивается адресный номер с указанием вместо наименования улицы наименования дороги (тракта) и километража, соответствующего отдаленности объектов от черты города.

2.17. Объектам адресации, расположенным на территории полосы отвода железной дороги, присваивается адресный номер с указанием вместо наименования улицы километража, установленного для данного участка железнодорожной магистрали.

2.18. Нумерация зданий и сооружений в комплексе объектов недвижимости производится по улице, со стороны которой находится главный въезд на территорию комплекса. При этом адресный номер присваивается административному зданию, главному производственному зданию (сооружению) либо зданию, наиболее близко расположенному к улице, на которой расположен комплекс. Остальным зданиям и сооружениям дополнительно присваивается номер строения (для зданий производственного назначения) либо номер корпуса (для зданий гражданского назначения).

2.19. Если из состава комплекса объектов недвижимости выделяется объект (при его отчуждении), такому объекту присваивается индивидуальный адрес в соответствии с общим порядком присвоения адресов, установленным настоящим Положением.

2.20. Объектам адресации, расположенным в парках, лесах, на территориях природоохранных комплексов, исторических и архитектурных памятников, лечебно-оздоровительных местностей и курортов (далее – рекреационной территории), присваивается адрес, включающий в себя название соответствующей рекреационной территории, номер объекта адресации. Нумерация объектов производится по часовой стрелке, начиная от главного входа на рекреационную территорию.

2.21. Адрес линейному объекту присваивается как всему объекту в целом, так и отдельной его части с учетом положений пунктов 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

2.22. Адрес внутриквартального линейного объекта включает в себя наименование населенного пункта, адрес объекта адресации, который он обслуживает, назначение объекта.

2.23. Адрес магистрального линейного объекта включает в себя наименование населенного пункта, наименование элемента улично-дорожной сети, вдоль которого он имеет наибольшую протяженность, назначение объекта, порядковый номер, присваиваемый в порядке очередности поступления заявлений о присвоении номеров линейным объектам, расположенным на данном элементе улично-дорожной сети.

2.24. Адрес участка железной дороги включает в себя наименование населенного пункта, номер перегона, адрес объекта адресации, который он обслуживает.

2.25. Предварительное присвоение адреса осуществляется в случаях:
а) формирования предназначенного для строительства земельного участка как объекта недвижимости;

б) присвоения адреса строящемуся объекту адресации.

2.26. Присвоение адресов осуществляется в следующих случаях:
а) формирование земельного участка как объекта недвижимости;

б) ввод объектов адресации в эксплуатацию;

в) признание права собственности на объекты адресации по решению суда.

2.27. Изменение адреса осуществляется в случаях:
а) переименования элемента планировочной структуры без изменения его границ;

б) объединения нескольких элементов планировочной структуры с присвоением другого наименования вновь возникшему элементу либо с сохранением за ним одного из прежних наименований;

в) разделения элемента планировочной структуры или выделения из него части в самостоятельный элемент;

г) изменения административных границ города Тюмени;

д) несоответствия существующего адреса объекта адресации его фактическому расположению на территории города Тюмени и адресам, присвоенным соседним объектам адресации;

е) выявления объекта адресации со сложной структурой адреса (два и более наименований элементов планировочной структуры, номеров объекта адресации);

ж) объединения в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов адресации или выделения самостоятельных объектов адресации;

з) обособления помещений, пристроенных, встроенно-пристроенных, встроенных в жилых домах, частей таких помещений в результате реконструкции, перепланировки (перестройки);

и) раздела объекта адресации на самостоятельные объекты адресации;

к) при объединении двух и более объектов адресации, имеющих разные адреса (адрес изменяется на новый или на один из ранее присвоенных).

2.28. Аннулирование адреса осуществляется в случае фактического прекращения существования объекта адресации, которому ранее был присвоен адрес. Аннулированный адрес сохраняется в реестре адресов, но его статус изменяется на недействующий до возведения либо формирования нового объекта адресации, адрес которому присваивается в соответствии с настоящим Порядком.

Благотворительный счет «Победа»



Благотворительный счет «Победа» был открыт в апреле 2000 г., в канун 55-летия Победы в Великой Отечественной войне, по инициативе депутатов Тюменской городской Думы в целях оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны, нуждающимся в лечении, ремонте жилья, замене и ремонте сантехники, электрических и газовых плит, приобретении теле-радиоаппаратуры и бытовой техники, других видах помощи.

На счет поступают добровольные пожертвования от предприятий, организаций различных форм собственности, банков, жителей города.

Тюменский городской совет ветеранов обращается к коллективам предприятий, учреждений и организаций Тюмени, к профсоюзам, политическим партиям и молодежным организациям с просьбой перечислить на благотворительный счет «Победа» свой однодневный заработок. В наших с вами силах помочь тем, кому мы обязаны своей жизнью, свободой, сегодняшним благополучием!

Реквизиты благотворительного счета «Победа»

Банк получателя: Западно-Сибирский банк Сбербанка РФ,
г. Тюмень ИНН 7707083893 КПП 720202002

Получатель: Тюменский городской совет ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов ИНН 7202065701 КПП 720201001

Расчетный счет N 40703810267100036222 БИК 047102651 Корр. счет 30101810800000000651

Назначение платежа: Добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

Телефоны для справок: 29-76-47, 46-23-58.

Внимание жителей города Тюмени!

Департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени принимает заявления от граждан:

– на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для отопления жилых домов, надворных и хозяйственных построек;

– на предоставление информации о наличии или отсутствии предыдущего выдела древесины для строительства нового жилого дома, надворных и хозяйственных построек, текущего и капитального ремонта жилого дома, надворных и хозяйственных построек.

Жители города Тюмени, заинтересованные в решении данных вопросов, могут обратиться по адресу: г. Тюмень, ул. Урицкого, 28/1, каб. 11, телефон 29-77-64.

В соответствии с постановлением правительства Тюменской области от 21.05.2008 N 135-п «О внесении изменений в постановление от 22.02.2007 N 4-п» установлены следующие ставки платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан:

СТАВКИ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН

№ п/п	Породы лесных насаждений	Ставка платы за древесину, рублей за 1 плотный куб. м			
		Деловая древесина (без коры) ¹			Дровяная древесина (в коре)
		крупная	средняя	мелкая	
1	Липовый	280	250	180	40
2	Сосна	150	120	50	40
3	Ель, пихта	125	100	45	40
4	Береза	110	75	50	40
5	Осида, тополь и другие ²	100	50	40	40

¹ – к деловой крупной древесине относятся отрезки ствола диаметром в верхнем торце без коры от 26 см и более, к средней – диаметром от 14 до 24 см, к мелкой – диаметром от 6 до 13 см;

² – за исключением пород лесных насаждений, заготовка древесины которых запрещена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.2007 N 162 «Об утверждении перечня видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка которых не допускается».

По информации департамента городского хозяйства
Администрации города Тюмени

Распоряжение Администрации города Тюмени
от 14.05.2012 N 209-рк

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени от 08.06.2007 N 919-рк

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Администрации города Тюмени от 13.12.2011 N 134-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка», на основании распоряжения Правительства Тюменской области от 10.04.2007 N 240-рп «Об утверждении плана организации рынков на территории Тюменской области», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Внести в распоряжение Администрации города Тюмени от 08.06.2007 N 919-рк «О предоставлении ТМУП «Рынок» разрешения на право организации универсального розничного рынка» следующее изменение:
дополнить распоряжение пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Продлить срок действия разрешения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, до 08.06.2017.».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Свидетельство о регистрации
средств массовой информации ПИ N Ту-72-00081
от 06 апреля 2009 г.
Уполномоченный федеральной службы по надзору
в сфере связи и массовой коммуникации
по Тюменской области

Адрес редакции и издателя:
625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.
Тел.: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52.
Отдел рекламы: 46-49-94.
E-mail: 464994@mail.ru

Учредители:
Администрация г. Тюмени,
ЗАО «ГРЕАМ».

Издатель: ОАО «Тюменский курьер».

«Тюменский курьер»

Главный редактор Рафаэль Гольдберг

Ответственность за содержание рекламы
и объявлений несут рекламодатели.
Все рекламируемые товары и услуги
подлежат обязательной сертификации.
Материалы, отмеченные знаком,
публикуются на правах рекламы.

Номер набран и сверстан в компьютерном
центре редакции, отпечатан в
ОАО «Тюменский издательский дом»
625002, ул. Шлыкорова, 6, тел. 91-17-32.
Время выхода по графику – 23.00, фактически – 23.00
Заказ N 1122 Тираж 200

Индекс
подписки
31759
На субботний
номер
42997