

Окончание. Начало – на стр. 1.

Приложение 2 к Порядку учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

ПРИКАЗ

N _____

Об утверждении списков граждан, подавших заявления о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка

На основании заявлений граждан о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка, статьи 13 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить список граждан, подавших заявления о предоставлении садового земельного участка, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
- 2. Утвердить список граждан, подавших заявления о предоставлении огородного земельного участка, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
- 3. Утвердить список граждан, подавших заявления о предоставлении дачного земельного участка, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
- 4. Утвердить список граждан, подавших заявления о предоставлении садового земельного участка и имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации преимущественное право на получение таких земельных участков, согласно приложению 4 к настоящему приказу.
- 5. Утвердить список граждан, подавших заявления о предоставлении огородного земельного участка и имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации преимущественное право на получение таких земельных участков, согласно приложению 5 к настоящему приказу.
- 6. Утвердить список граждан, подавших заявления о предоставлении дачного земельного участка и имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации преимущественное право на получение таких земельных участков, согласно приложению 6 к настоящему приказу.
- 7. В месячный срок со дня издания настоящего приказа

_____ доставить утвержденные настоящим приказом списки до сведения граждан, подавших заявления о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка.

Директор _____ (подпись) _____ Ф.И.О.
Приложение 1 к приказу N _____

Список граждан, подавших заявления о предоставлении садового земельного участка

| NN п/п | Входящий номер заявления | Время, дата подачи заявления | Ф.И.О. |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|

Приложение 2 к приказу N _____

Список граждан, подавших заявления о предоставлении огородного земельного участка

| NN п/п | Входящий номер заявления | Время, дата подачи заявления | Ф.И.О. |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|

Приложение 3 к приказу N _____

Список граждан, подавших заявления о предоставлении дачного земельного участка

| NN п/п | Входящий номер заявления | Время, дата подачи заявления | Ф.И.О. |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|

Приложение 4 к приказу N _____

Список граждан, подавших заявления о предоставлении садового земельного участка, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации преимущественное право на получение таких земельных участков

| NN п/п | Входящий номер заявления | Время, дата подачи заявления | Ф.И.О. | Реквизиты документа, подтверждающего преимущественное право | Ссылка на НПА, в соответствии с которым гражданин имеет преимущественное право на получение земельного участка |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|---|--|
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|---|--|

Приложение 5 к приказу N _____

Список граждан, подавших заявления о предоставлении огородного земельного участка, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации преимущественное право на получение таких земельных участков

| NN п/п | Входящий номер заявления | Время, дата подачи заявления | Ф.И.О. | Реквизиты документа, подтверждающего преимущественное право | Ссылка на НПА, в соответствии с которым гражданин имеет преимущественное право на получение земельного участка |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|---|--|
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|---|--|

Приложение 6 к приказу N _____

Список граждан, подавших заявления о предоставлении дачного земельного участка, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации преимущественное право на получение таких земельных участков

| NN п/п | Входящий номер заявления | Время, дата подачи заявления | Ф.И.О. | Реквизиты документа, подтверждающего преимущественное право | Ссылка на НПА, в соответствии с которым гражданин имеет преимущественное право на получение земельного участка |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|---|--|
|--------|--------------------------|------------------------------|--------|---|--|

Постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 70-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 146-пк

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

- 1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 146-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг по социальному обеспечению граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства» следующие изменения:
- а) в наименовании, пунктах 1, 3 постановления слова «муниципальных услуг»

по социальному обеспечению граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «муниципальной услуги по социальному обеспечению ветеранов и/или инвалидов Великой Отечественной войны путем предоставления социальных выплат на ремонт жилых помещений, в которых они проживают»;
б) в пункте 2 постановления цифры «2.12, 2.13, 3.2.5, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.5, 3.7.3, 3.8.1, 3.8.2» заменить цифрами «1.1, 1.6, 1.7, 1.9, 1.13, 2.11, 2.12, 3.2.5, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 3.8.3, 5.3», слова «муниципальных услуг» заменить словами «муниципальной услуги»;

в) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

Глава Администрации города А.В. Моор

Приложение к постановлению от 29.05.2012 N 70-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальному обеспечению ветеранов и/или инвалидов Великой Отечественной войны путем предоставления социальных выплат на ремонт жилых помещений, в которых они проживают

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по социальному обеспечению ветеранов и/или инвалидов Великой Отечественной войны путем предоставления социальных выплат на ремонт жилых помещений, в которых они проживают (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.admtyumen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru).

1.2. Муниципальная услуга по социальному обеспечению ветеранов и/или инвалидов Великой Отечественной войны путем предоставления социальных выплат на ремонт жилых помещений, в которых они проживают, предоставляется ветеранам и/или инвалидам Великой Отечественной войны на финансирование расходов, связанных с выполнением работ по ремонту жилого помещения, независимо от его формы собственности, расположенного в городе Тюмени и являющегося их постоянным местом жительства (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. Социальное обеспечение лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, осуществляется путем предоставления социальных выплат в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Тюмени, с учетом следующего:

- а) социальная выплата предоставляется на финансирование расходов по приобретению строительных и отделочных материалов, а также расходов, связанных с выполнением работ по ремонту жилого помещения;
- б) в случае совместного проживания ветеранов и/или инвалидов Великой Отечественной войны социальная выплата предоставляется только одному из них;
- в) в случае совместного проживания ветерана и/или инвалида Великой Отечественной войны (супругов) с родственниками социальная выплата предоставляется на ремонт мест общего пользования и комнаты, в которой проживает(ют) ветеран и/или инвалид Великой Отечественной войны (супруги);
- г) размер социальной выплаты определяется на основании предоставленных заявителем документов, подтверждающих объем понесенных расходов на ремонт жилого помещения, и не может превышать 100 000 рублей (в том числе НДФЛ). В случае получения заявителем в течение 5 лет, предшествующих повторному обращению, субсидии, социальной выплаты на выполнение ремонтных работ в жилом помещении, в котором он проживает, ему предоставляется социальная выплата, рассчитываемая как разница между фактической потребностью в денежных средствах для проведения ремонта (но не более 100 тыс. руб.) и полученной суммой субсидии, социальной выплаты ранее;
- д) в зависимости от волеизъявления получателя социальной выплаты, выраженного в заявлении о предоставлении социальной выплаты на ремонт жилого помещения, в котором проживает заявитель, являющийся ветераном и/или инвалидом Великой Отечественной войны, социальная выплата может предоставляться путем перечисления на счет подрядной организации, осуществляющей(шей/ующей) на основании гражданско-правового договора с получателем социальной

выплаты работы по ремонту и отделке жилого помещения; на счет получателя социальной выплаты, открытый в любом кредитном учреждении.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно 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, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по социальной работе Департамента (далее – Комитет), который располагается по адресу: ул. Дзержинского, 31, г. Тюмень, Тюменская область, 625036.

Справочный телефон Комитета: 8(3452) 64-62-35.

График работы Комитета: 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.

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

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Комитета 8(3452) 64-62-35, 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.

1.7. 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 граждан, направленные в письменной форме в адрес Департамента;
- е) в ходе личного приема граждан;
- 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.
- 1.8. 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.

1.9. 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 граждан, 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 процесса 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 1.7 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) Департамента и его должностных лиц.

1.10. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.11. С целью дополнительного информирования граждан 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.

1.12. Изменения в информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.9 Регламента, должны своевременно, но не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Департамента, ответственными за ее внесение.

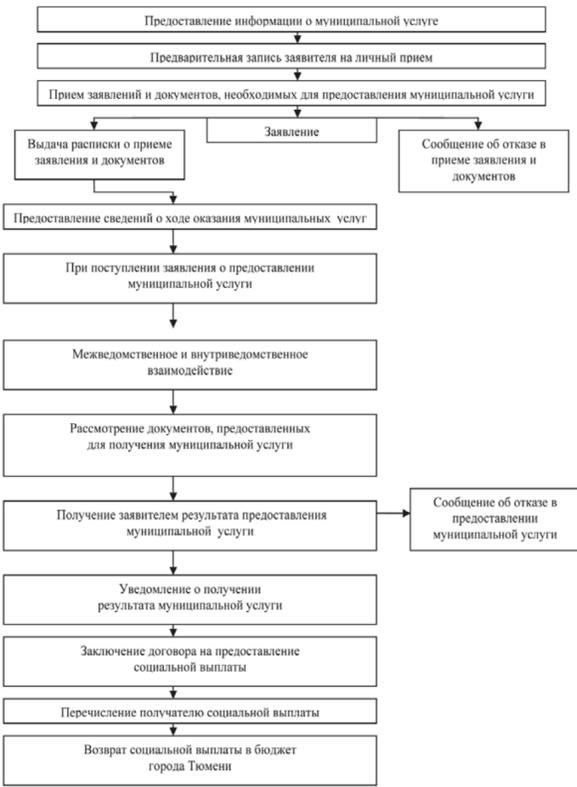
1.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 Регламента.

1.14. 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;

Приложение 1 к Регламенту

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги



Приложение 2 к Регламенту

Директору департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени

Заявитель:

(Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении социальной выплаты

В связи с тем, что я являюсь ветераном ВОВ (инвалидом ВОВ), а мое жилое помещение требует проведения ремонта, прошу предоставить социальную выплату на ремонт жилого помещения по адресу: ... в сумме ... рублей.

Социальную выплату прошу перечислить (нужно выбрать): - на мой расчетный счет, открытый в кредитной организации ...; - на расчетный счет подрядной организации ...

Приложение: 1. ...; 2. ...

Заявитель: «...» 20... г. (подпись)

РАСПИСКА о приеме документов

Заявление от ... (Ф.И.О. гражданина) с приложением следующих документов: 1. ...; 2. ...; 3. ...; 4. ...

Приложение 3 к Регламенту

Заявителю/Представителю заявителя:

Сообщение об отказе в приеме документов для предоставления социальной выплаты

Дата ... N ...

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме документов на социальную выплату по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.15 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов /Ф.И.О./

Приложение 4 к Регламенту

ДОГОВОР N ... на предоставление социальной выплаты (на счет Получателя социальной выплаты)

город Тюмень «...» 20... г.

Департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице уполномоченного заместителя директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени ... действующего на основании приказа заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени от ... N ... с одной стороны, и ФИО, гр. проживающий(ая) по адресу: г. Тюмень, ул. ... д. ... кв. ... паспорт гражданина РФ: серия ... номер ... выдан ... г. Тюмени ... именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, на основании решения Тюменской городской Думы «О бюджете города Тюмени на ... год и на плановый период ... годов», заявления Получателя, вх. N ... от ... г., заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Департамент осуществляет социальное обеспечение Получателя на ремонт жилого помещения, указанного в пункте 1.2. настоящего договора, в котором проживает Получатель, путем предоставления ему социальной выплаты. Социальная выплата предоставляется Получателю в пределах средств бюджета города Тюмени, выделенных на данные цели, в течение финансового года, в размере, установленном в пункте 2.1. настоящего договора, но не более 100 тыс.руб. (в т.ч. НДС/Л). Социальная выплата носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.2. Ремонту подлежит:

- жилое помещение, расположенное по адресу: город Тюмень, улица ..., дом ..., квартира ... (далее - жилое помещение);
- комната, в которой проживает Получатель, и места общего пользования в жилом помещении, расположенном по адресу: город Тюмень, улица ..., дом ..., квартира ... (далее - жилое помещение).

2. Размер социальной выплаты

2.1. Размер социальной выплаты, предоставляемой Получателю, определяется согласно расчету расходов (приложение 1), на основании документов: а) подтверждающих приобретение материалов (товарный чек с приложением контрольно-кассового документа и иные документы, подтверждающие расходование средств); б) подтверждающих оплату выполненных ремонтных работ (договор на выполнение ремонтных работ, расписка подрядчика о получении средств, приходный кассовый ордер и иные документы, подтверждающие получение средств); в) акта обследования жилого помещения, и составляет: ... рублей, в том числе: - НДС/Л в сумме ... рублей; - компенсация расходов в сумме ... рублей.

3. Порядок предоставления социальной выплаты

3.1. Предоставление Получателю социальной выплаты производится в течение 14 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего договора: - путем перечисления в ИФНС России по г. Тюмени N 4 денежных средств в размере, установленном подпунктом «а» пункта 2.1. настоящего договора, на следующий счет: ГРКЦ ГУ Банка России по Тюменской области, сч. ...; - путем перечисления Получателю денежных средств в размере, установленном подпунктом «б» пункта 2.1. настоящего договора, на следующий счет: Тюменское Городское отделение N ... СБ РФ, КПП ..., ИНН ..., р/сч ..., к.с. ..., БИК ..., сч. ... филиал ... в Западно-Сибирском банке.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Департамент обязан: 4.1.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего договора направить платежные документы в порядке, определенном нормативно-правовыми актами местного самоуправления, в орган, исполняющий бюджет города Тюмени для перечисления денежных средств в размере, указанном в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1. настоящего договора, с лицевого счета Департамента на счета ИФНС и Получателя. 4.2. Департамент вправе: 4.2.1. До «...» 20... года заключить с Получателем дополнительное соглашение, в случае увеличения расходов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего договора и подтвержденных документами, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 2.1. настоящего договора. Сумма социальной выплаты по дополнительному соглашению определяется в пределах размера выделенных бюджетных средств, с учетом ранее предоставленной суммы социальной выплаты. 4.2.2. Департамент не принимает документы для компенсации расходов, в случае если, указанные в пункте 2.1. настоящего договора документы не соответствуют следующим требованиям: а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; б) 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; в) представляемые документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы. 4.2.3. Перераспределить в текущем финансовом году между ветеранами и/или инвалидами Великой Отечественной войны невыплаченную сумму предоставленной социальной выплаты, в следующих случаях: - не подтверждения факта выполнения работ по ремонту жилого помещения (по окончании ремонтных работ) актом обследования жилого помещения, который составляется МКУ «Служба технического контроля за строительством (реконструкцией), ремонтом объектов жилищно-коммунального хозяйства»; - не предоставления Получателем в текущем финансовом году дополнительных документов в соответствии с пунктами 4.2.1 и 4.4.1.

5. Ответственность

5.1. Получатель несет ответственность за достоверность представленных документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего договора. 5.2. В случае не исполнения п. 4.3.3. настоящего договора, излишне перечисленные средства взыскиваются с Получателя по иску Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора и порядок его расторжения

6.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 6.3. Настоящий договор вступает в действие с момента подписания его Сторонами и действует до «...» 20... г., а в части исполнения обязательств, до их полного исполнения.

7. Заключительные положения

7.1. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны. 7.2. Изменения, дополнения, соглашения к настоящему договору являются действительными в случае, если они изложены в письменной форме и подписаны Сторонами по договору. 7.3. Во всем ином, не предусмотренном условиями настоящего договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. 7.4. К договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью: а) приложение N 1 - расчет расходов на ремонт жилого помещения Получателя. б) приложение N 2 - Акт обследования жилого помещения.

8. Подписи и реквизиты сторон

Департамент: Получатель социальной выплаты

Продолжение. Начало - на стр. 2-4.

Приложение N 1 к договору N ... от ...

РАСЧЕТ РАСХОДОВ НА РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

Table with 3 columns: Name of expenses, Confirming document, Sum, rub. Rows include various repair costs and materials.

Департамент: Получатель социальной выплаты Приложение N 2 к договору N ... от ... АКТ обследования жилого помещения

г. Тюмень «...» 20... г.

МКУ «Служба технического контроля за строительством (реконструкцией), ремонтом объектов жилищно-коммунального хозяйства», в лице ФИО ... проведенное обследование жилого помещения ФИО ...

проживающего(-ей) по адресу: г. Тюмень, ул. ... д. ... кв. ... Год рождения ... Категория льготы ... Жилищные условия (количество комнат) ...

Совместно проживающие:

Table with 4 columns: N p/n, F.I.O., Degree of kinship (spouse(-s)), Actual residence (+) - lives, (-) - does not live.

Результаты обследования:

Выводы и предложения проверяющего:

Подписи:

ДОГОВОР N ... на предоставление социальной выплаты (на счет Подрядной организации)

город Тюмень «...» 20... г.

Департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице уполномоченного заместителя директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени ... действующего на основании приказа заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени от ... N ... с одной стороны, и ФИО, гр. проживающий(ая) по адресу: г. Тюмень, ул. ... д. ... кв. ... паспорт гражданина РФ: серия ... номер ... выдан ... г. Тюмени ... именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, на основании решения Тюменской городской Думы «О бюджете города Тюмени на ... год и на плановый период ... годов», заявления Получателя, вх. N ... от ... г., заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Департамент осуществляет социальное обеспечение Получателя на ремонт жилого помещения, указанного в пункте 1.2. настоящего договора, в котором проживает Получатель, путем предоставления ему социальной выплаты. Социальная выплата предоставляется Получателю в пределах средств бюджета города Тюмени, выделенных на данные цели, в течение финансового года, в размере, установленном в пункте 2.1. настоящего договора, но не более 100 тыс.руб. (в т.ч. НДС/Л). Социальная выплата носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.2. Ремонту подлежит:

- жилое помещение, расположенное по адресу: город Тюмень, улица ..., дом ..., квартира ... (далее - жилое помещение);
- комната, в которой проживает Получатель, и места общего пользования в жилом помещении, расположенном по адресу: город Тюмень, улица ..., дом ..., квартира ... (далее - жилое помещение).

1.3. Расходы, связанные с выполнением работ по ремонту жилого помещения, включают в себя:

- а) расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;
б) расходы, связанные с работами или услугами по ремонту и отделке жилого помещения.

2. Размер социальной выплаты

2.1. Размер социальной выплаты, предоставляемой Получателю, определяется согласно расчету расходов (приложение 1), на основании документов: - подтверждающих приобретение материалов (товарный чек с приложением контрольно-кассового документа и иные документы, подтверждающие расходование средств); - подтверждающих оплату выполненных ремонтных работ (договор на выполнение ремонтных работ, расписка подрядчика о получении средств, приходный кассовый ордер и иные документы, подтверждающие получение средств); - акта обследования жилого помещения, и составляет: ... рублей, в том числе: а) НДС/Л в сумме ... рублей; б) компенсация расходов в сумме ... рублей.

3. Порядок предоставления социальной выплаты

3.1. Предоставление Получателю социальной выплаты производится в течение 14 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего договора: - путем перечисления в ИФНС России по г. Тюмени N 4 денежных средств в размере, установленном подпунктом «а» пункта 2.1. настоящего договора, на следующий счет: ГРКЦ ГУ Банка России по Тюменской области, сч. ...; - путем перечисления на счет лица, осуществляющего ремонт жилого помещения Получателя, на основании договора подряда и письменного заявления Получателя, являющегося приложением 3 к настоящему договору. 3.2. Основанием для перечисления Получателю денежных средств является одновременное предоставление им следующих документов: а) договора подряда; б) заявления Получателя о перечислении денежных средств на счет Подрядчика (с указанием счета Подрядчика) (Приложение 3), размер которых установлен в пункте 2.1. настоящего договора; 3.3. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.2. настоящего договора и акта обследования жилого помещения, Департамент направляет платежные документы в порядке, определенном нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления в орган, исполняющий бюджет города Тюмени, для перечисления денежных средств, с лицевого счета Департамента на счет, указанный Получателем в заявлении, представленном в соответствии с требованиями пункта 3.2. «б» настоящего договора, в следующем порядке: - после окончания работ, по факту их выполнения, на основании акта (-ов) выполненных работ по форме КС-2 и справки (-ок) о стоимости выполненных работ по форме КС-3 - на счет Подрядчика и, соответственно, ИФНС России по г. Тюмени N 4 оставшаяся часть оплаты стоимости выполненных работ по ремонту жилого помещения, в соответствии с условиями договора подряда. 3.4. Документами, подтверждающими факт выполнения работ по ремонту жилого помещения (по окончании ремонтных работ), являются акт (-ы) выполненных работ по форме КС-2 и справка (-и) о стоимости выполненных работ по форме КС-3, предоставляемые в Департамент в соответствии с условиями договора подряда. 3.5. Порядок возврата денежных средств, расходование которых не подтверждено документами, предусмотренными в пункте 3.4 настоящего договора, осуществляется в соответствии с договором подряда.

Окончание - на стр. 6.

