

Тюменский Курьер

N 25

ЧЕТВЕРГ

7 ИЮНЯ 2012 года

Цена 10 рублей

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК. НАШ САЙТ В ИНТЕРНЕТЕ: <http://www.tm-courier.ru>

Постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 67-пк

Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных

Порядок учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Уставом города Тюмени.

1.2. Для целей настоящего Порядка под гражданами, нуждающимися в получении садовых, огородных или дачных земельных участков понимаются граждане, которые постоянно или преимущественно проживают в городе Тюмени и не имеют в собственности, либо на ином вещном праве земельных участков с разрешенным использованием для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и которым земельные участки с разрешенным использованием из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не предоставлены органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками на территории города Тюмени.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени.

2. Порядок рассмотрения заявлений граждан в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

2.1. Прием и регистрацию заявлений граждан о предоставлении садовых, огородных или дачных земельных участков в адрес Администрации города Тюмени осуществляет департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени (далее – уполномоченный орган).

Заявление представляется в уполномоченный орган в произвольной форме с указанием цели использования земельного участка, на бумажном носителе (далее – личный прием), посредством почтового отправления с обявленной ценностью при его пересыпалке, описью вложения и введением о вручении, либо в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг «Государственные и муниципальные услуги» (www.gosuslugi.ru) интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) – (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

При личном приеме заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица Департамента, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей.

При подаче заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями граждан.

При подаче заявления посредством почтового отправления подпись на заявлении должна быть защищена в насторонном порядке.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с указанием места регистрации);

б) копия документа, подтверждающего преимущественное право на получение земельного участка (в случае наличия преимущественного права на получение земельного участка);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся или имевшиеся у него земельные участки с разрешенным использованием: для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

2.3. Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.2 настоящего Порядка, не является обязательным и предоставляется заявителем по его инициативе.

2.4. При подаче заявления на бумажном носителе при личном приеме документы, предусмотренные пунктом 2.2 с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляющийся 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.

При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет специалисту уполномоченного органа документы, удостоверяющие личность.

При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть защищена в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.2 с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя или его представителя.

2.5. При приеме заявления специалист уполномоченного органа:

а) осуществляет проверку личности лица, обратившегося с заявлением, и 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 представителей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

б) информирует заявителя о порядке и сроках рассмотрения заявления при личном приеме;

в) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документов и делопроизводства Администрации города Тюмени;

г) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов;

д) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты в случае личного приема заявителя;

е) предлагает заявителю устранить выявленное несоответствие (непредставление обязательных документов) в ходе личного приема. При неустранении заявителем выявленного несоответствия в процессе личного приема специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю подписанное уполномоченным лицом уведомление о возврате заявления и возвращает приложенные к нему документы (с указанием конкретной причины возврата) по почте на указанный в заявлении адрес;

ж) выдает заявителю расписку в приеме заявления, принятого при личном приеме, при отсутствии несоответствия, указанного в подпункте «е» настоящего пункта;

з) направляет заявителю подписанное уполномоченным лицом уведомление о возврате заявления, поданного в электронном виде, либо посредством почтового отправления, при выявлении несоответствия, указанного в подпункте «е» настоящего пункта, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

2.6. Возврат заявления и документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса об учете гражданина в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка, но не препятствует повторной подаче заявления.

2.7. Основаниями для отказа в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории города Тюмени являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

б) непредставление документов, являющихся обязательными;

в) не подтверждение факта постоянного или преимущественного проживания в городе Тюмени;

г) наличие у заявителя собственности, либо на ином вещном праве земельного участка с разрешенным использованием для ведения садоводства, огородничества или дачного строительства;

д) наличие документа, подтверждающего предоставление заявителю земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

или или земельных участков, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы управления и распоряжения земельными участками, отнесенными к муниципальной собственности города Тюмени.

Глава Администрации города

А.В. Морр

Приложение к постановлению

от 29.05.2012 N 67-пк

мель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.8. В случае поступления заявления без приложения документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 суток со дня регистрации заявления запрашивает в соответствующем органе государственной власти недостающие документы.

2.9. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 30 дней со дня приема заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.2 с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка, либо в течение 27 дней со дня приема запрошенному документу.

2.10. По результатам рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 2.9 настоящего Порядка, осуществляет подготовку мотивированного отказа в форме уведомления и направляет его заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, либо на электронный адрес, указанный в заявлении (в случае поступления заявления в электронном виде).

2.11. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, уполномоченный орган в зависимости от исправляемой цели использования земельного участка вносит запись о гражданине в книги учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, и направляет уведомление заявителю о его принятии на учет в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка в срок, указанный в пункте 2.9 настоящего Порядка, по почте на адрес, указанный в заявлении, либо на электронный адрес, указанный в заявлении (в случае поступления заявления в электронном виде).

2.12. По результатам рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, уполномоченный орган в срок, установленный в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляет заявителю уведомление о принятии заявления гражданина на учет в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с исправленной цели использования земельного участка.

2.13. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в получении садовых земельных участков, Книгу учета граждан, нуждающихся в получении огородных земельных участков, Книгу учета граждан, нуждающихся в получении дачных земельных участков (далее – Книги учета граждан), исходя из времени и даты принятия заявления гражданина и цели использования земельного участка, указанной в заявлении. Ведение книги учета осуществляется уполномоченным органом в соответствии с Книгой учета граждан, нуждающихся в получении садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с исправленной цели использования земельного участка.

2.14. В Книге учета на бумажном носителе листы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью должностного лица, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан.

2.15. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.16. Записи, внесенные в Книгу учета в электронном виде должны соответствовать записям, внесенным в Книгу учета на бумажном носителе.

2.17. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в получении садового, огородного, или дачного земельного участка, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы.

2.18. В Книге учета на бумажном носителе должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью должностного лица, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан.

2.19. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.20. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.21. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.22. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.23. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.24. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.25. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.26. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.27. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.28. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.29. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.30. В Книге учета на бумажном носителе не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

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 довести 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 за- явления	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 за- явления	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 за- явления	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 за- явления	Время, дата подачи за- явления	Ф.И.О.	Реквизиты до-ку- мента, подтвер- ждающего пре- имущественное право	Ссылка на НПА, в соответствии с которым гражда- нин имеет пре- имущественное право на полу- чение 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 за- явления	Время, дата подачи за- явления	Ф.И.О.	Реквизиты до-ку- мента, подтвер- ждающего пре- имущественное право	Ссылка на НПА, в соответствии с которым гражда- нин имеет пре- имущественное право на полу- чение 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 за- явления	Время, дата подачи за- явления	Ф.И.О.	Реквизиты до-ку- мента, подтвер- ждающего пре- имущественное право	Ссылка на НПА, в соответствии с которым гражда- нин имеет пре- имущественное право на полу- чение земельного участка

Приложение 3 к Порядку учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

(фамилия, имя, отчество гражданина,

место жительства гражданина)

Уведомление
о сохранении права состоять на учете в качестве нуждающихся
в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

Дата _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления об изменении сведений, послуживших для учета Вас в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка, за Вами сохранено право состоять на учете.

Подпись уполномоченного

Ф.И.О.

Приложение 4 к Порядку учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ****ПРИКАЗ****N**

О снятии с учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

На основании пункта 4.1 Порядка учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от _____, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с учета граждан в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков:

(Ф.И.О. гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в получении садовых, огородных или дачных земельных участков)
 проживающего по адресу: _____.
2. Исключить из списка _____ (написание списка)
(Ф.И.О. гражданина)

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5 к Порядку учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков

(фамилия, имя, отчество гражданина,

место жительства гражданина)

Дата _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что в связи с _____

(указывается случай для снятия с учета, предусмотренный пунктом 4.1 настоящего Порядка) принятто решение о снятии Вас с учета в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка (Приказ от _____ N _____. Приказ о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: копия приказа (выписка из приказа) о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка.

Подпись уполномоченного

Ф.И.О.

**Приложение к постановлению
от 29.05.2012 N 70-пк**

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. МорПриложение к постановлению
от 29.05.2012 N 70-пк

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

3. Информацию 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 «**в**» 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 информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.9 Регламента, должны своевременно, 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 поручены рассмотрение заявлений, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «**а**» – «**в**», «**д**», «**е**» пункта 1.7 Регл

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 муниципальных услуг;
достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.21 Регламента;
перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: социальное обеспечение ветеранов и/или инвалидов Великой Отечественной войны путем предоставления социальных выплат на ремонт жилых помещений, в которых они проживают (далее – муниципальная услуга).

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

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

2.3. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Департаментом социального развития Тюменской области;
б) муниципальным казенным учреждением «Служба технического контроля за строительством (реконструкцией), ремонтом объектов жилищно-коммунального хозяйства».

2.4. Процедура взаимодействия с органами и организациями, указанными 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 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 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
заключение договора на предоставление социальной выплаты;

отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги в части включения заявителя в Список нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на проведение ремонта жилого помещения не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора на предоставление социальной выплаты не может превышать 20 рабочих дней со дня обращения заявителя в соответствии с уведомлением N 2 о получении результата муниципальной услуги, предусмотренным приложением 6 к Регламенту.

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

а) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;

б) Бюджетный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 1998. N 31. Ст. 3823;

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

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.

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 социальной выплаты на ремонт жилого помещения, в котором проживает заявитель, являющийся ветераном или инвалидом Великой Отечественной войны, по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление);

б) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к следующим категориям: «ветеран Великой Отечественной войны», «инвалид Великой Отечественной войны»;

в) акт обследования жилого помещения, в котором проживает заявитель и на ремонт которого предполагается получение социальной выплаты;

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

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.11. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «г», «д» пункта 2.10 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.10 Регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе. При их не предоставлении заявителем Департамент запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) для предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях в рамках систем межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.12. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересыпале, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица Департамента, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подпись.

При подаче заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями граждан.

2.13. Документы,ываемые 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;

г) документы на бумажных носителях представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляется 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 Департамента не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предложение 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 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 приложением 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

г) несоответствие предоставленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Регламента;

д) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении социальной выплаты, но не препятствует по-

вторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.16. В предоставлении социальной выплаты на ремонт жилого помещения, в котором проживает заявитель, являющийся ветераном и/или инвалидом Великой Отечественной войны, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

б) отсутствие у заявителя принадлежности к одной из следующих категорий: «ветеран Великой Отечественной войны», «инвалид Великой Отечественной войны»;

в) повторное обращение заявителя в случае, если в течение 5 лет, предшествующих повторному обращению заявителя, субсидия, социальная выплата уже была предоставлена на выполнение ремонтных работ в жилом помещении, в котором он проживает, либо данные работы были непосредственно выполнены заявителю за счет средств федерального бюджета, бюджета Тюменской области, бюджета города Тюмени, на общую сумму 50 тыс. руб. и более до 01.01.2008 и на 100 тыс. руб. и более с 01.01.2008, за исключением следующего случая: если предоставленная ранее социальная выплата была перечислена на счет подрядной организации для выполнения ремонтных работ в жилом помещении, а данная организация не выполнила свои обязательства в полном объеме либо выплатила их в неподтвержденном объеме;

г) поступление в Департамент ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления социальной выплаты, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении социальной выплаты по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления социальной выплаты, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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. 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.

2.20. 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) помещение 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;

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;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне 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;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу 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 должен размещаться:

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

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определенную подпунктом «в» пункта 1.9 Регламента;

е) 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 возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещенных 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;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующем полномочия и сферу компетенции Департамента;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

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

местом для письма и раскладки документов, столом;

и) помещение для работы сотрудникам должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

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

2.21. 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;

Продолжение. Начало – на стр. 2, 3.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут; г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.11 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Департамента 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 2.15 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальных услуг, объясняет заявители содержание выявленных недостатков в предоставленных 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 «и» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

и) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом. 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) 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) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 Регламента 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 5 минут.

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

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 60 минут.

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: 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 граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявителю 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.

3.5.3. 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 по устным и письменным обращениям, осуществляется в порядке, предусмотренным 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 и внутриведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному и внутриведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.11 Регламента могут представляться гражданам по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение следующего дня для дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений о принадлежности заявителя к одной из льготных категорий: («ветеран Великой Отечественной войны», «инвалид Великой Отечественной войны»);

б) в муниципальное казенное учреждение «Служба технического контроля за строительством (реконструкцией), ремонтом объектов жилищно-коммунального хозяйства» о предоставлении акта обследования жилого помещения, в котором проживает заявитель и на ремонт которого предполагается им получение социальной выплаты.

3.6.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проведению обследования жилого помещения, в котором проживает заявитель.

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

3.6.4. 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 запрошеннной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 дня, следующего за днем поступления неполной или содержащей противоречивые сведения информации (документов).

3.6.5. При отсутствии недостатков, указанных в азбусе 2 пункта 3.6.4 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по проведению обследования жилого помещения, в котором проживает заявитель.

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

3.7. Рассмотрение документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, является окончание процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае предоставления всех документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента – окончание процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В рамках проведения данной административной процедуры должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленных пунктом 2.16 Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам рассмотрения предоставленных документов должностное лицо включает заявителя в Список нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на проведение ремонта жилого помещения и готовит проект уведомления N 1 о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 5 Регламента.

3.7.3. Список получателей социальной выплаты в текущем году формируется Департаментом исходя из объема денежных средств, предусмотренных в бюджете города Тюмени на текущий финансовый год, на данные цели, путем ограничения Списка нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на проведение ремонта жилого помещения таким количеством получателей, общий размер социальных выплат которым соответствует указанному объему.

Список получателей социальной выплаты в текущем году, сформированный в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, утверждается приказом заместителя Главы Администрации города Тюмени, директором Департамента либо уполномоченным заместителем директора Департамента и содержит свидетельство о получателе социальной выплаты (Ф.И.О.), месте проведения ремонта жилого помещения, а также размере социальной выплаты, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году.

3.7.4. После включения получателя социальной выплаты в Список получателей социальной выплаты в текущем году, оформленный в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, утверждается приказом заместителя Главы Администрации города Тюмени, директором Департамента либо уполномоченным заместителем директора Департамента и содержит свидетельство о получателе социальной выплаты (Ф.И.О.), месте проведения ремонта жилого помещения, а также размере социальной выплаты, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году.

3.7.5. Проект договора на предоставление социальной выплаты изготавливается по количеству сторон, указанных в договоре.

Продолжительность данного действия не должна превышать 80 минут.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются проект договора на предоставление социальной выплаты, договора на выполнение подрядных работ по ремонту жилого помещения и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированные должностным лицом, осуществлявшим рассмотрение документов.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги по форме, определенной приложением 6 Регламента, а также подготовку проекта договора на предоставление социальной выплаты по одной из форм, предусмотренных приложением 4 к Регламенту, в зависимости от волеизъявления получателя социальной выплаты, выраженного в заявлении о предоставлении социальной выплаты .

3.8.2. Подписанное уполномоченным заместителем директора Департамента уведомление о получении результата муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируется в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.8.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе ответственным за ведение документооборота в Департаменте направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу (при его указании в заявлении) либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 4 минут.

3.8.4. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещается в дело по обращению граждан. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю и храниться в Департаменте.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 минут.

3.8.5. Для заключения договора о предоставлении социальной выплаты 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 граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего 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;

б) предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора о предоставлении социальной выплаты;

в) разъясняет условия договора о предоставлении социальной выплаты при возникновении у заявителя вопросов;

г) предлагает подписать договор о предоставлении социальной выплаты;

д) вносит рукоуколь в договор о предоставлении социальной выплаты запись о дате его заключения, порядковый номер договора;

е) вносит в Журнал регистрации договора: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имени, отчества получателей социальной выплаты, реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя и предоставленных при заключении договора;

ж) готовит расписку получения заявителем своего экземпляра договора о предоставлении социальной выплаты, знакомит с ней, предлагает подписать;

з) выдает договор о предоставлении социальной выплаты.

Время выполнения действия не более 30 минут.

3.8.6. Один экземпляр договора о предоставлении социальной выплаты, подписанный заявителем, с распиской о получении заявителем документов, остается на хранении в Комитете.

3.8.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю сообщения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.9. Перечисление заявителю социальной выплаты

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению заявителю социальной выплаты является наступление срока, предусмотренного договором о предоставлении социальной выплаты.

3.9.2. Перечисление социальной выплаты обеспечивается Департаментом путем перечисления денежных средств на расчетный счет лица в соответствии с договором о предоставлении социальной выплаты.

3.9.3. Получатель социальной выплаты обязан использовать предоставленную в соответствии с настоящим Регламентом социальную выплату на цели, предусмотренные пунктом 1.2 Регламента, и соблюдать условия получения социальной выплаты, установленные пунктом 1.3 Регламента.

3.9.4. Результатом административной процедуры по перечислению получателю социальной выплаты являются денежные средства, перечисленные на счет получателя социальной выплаты.

3.10. Возврат социальной выплаты в бюджет города Тюмени

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

3.10.2. Социальная выплата подлежит возврату в бюджет города Тюмени в следующих случаях:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента;

б) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о предоставлении социальной выплаты.

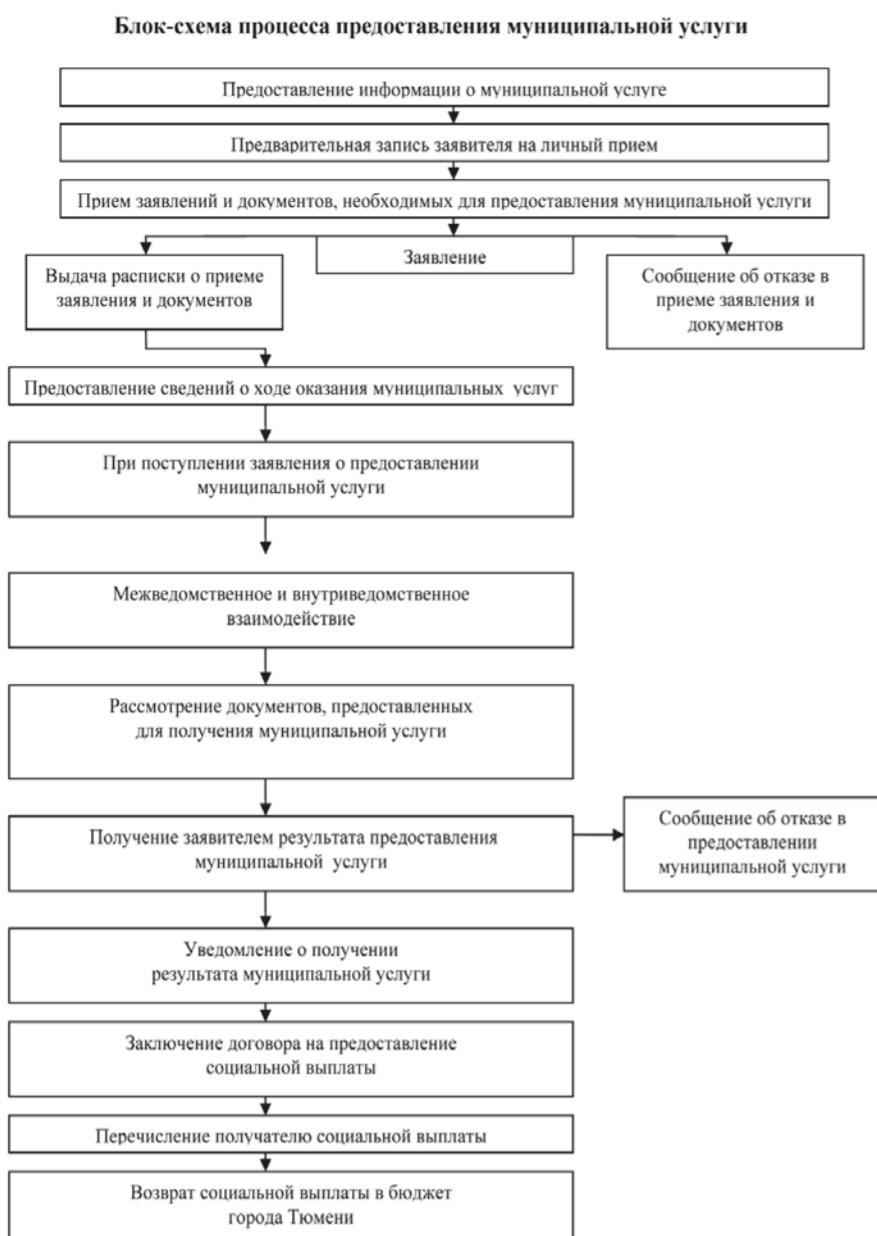
3.10.3. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.10.2 Регламента, получатель социальной выплаты возвращает социальную выплату в бюджет города Тюмени самостоятельно или по требованию Департамента, подписанному уполномоченным заместителем директора Департамента, подготовленному должностным лицом Комитета. Требование Департамента о возврате социальной выплаты должно быть подготовлено должностным лицом Комитета не позднее 10 рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств. При отказе от добровольного возврата указанных средств они поиску Департамента истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.4. Результатом административной процедуры по возврату социальной выплаты в бюджет города Тюмени являются денежные средства, возвращенные в бюджет города Тюмени.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в

Приложение 1 к Регламенту



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.

В течение 5 последних лет средства на проведение ремонта жилого помещения из федерального бюджета, бюджета территориальных органов и бюджета города Тюмени мне были предоставлены в размере _____ рублей.

В указанном жилом помещении требуется провести следующие виды ремонтных работ:

(указать перечень необходимых работ)

Социальную выплату прошу перечислить (нужное выбрать):

– на мой расчетный счет, открытый в кредитной организации _____;

– на расчетный счет подрядной организации _____.

Прошу уведомить о результате рассмотрения настоящего заявления посредством

(данная графа заполняется по желанию заявителя)

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.

принято и зарегистрировано « _____ » 20 ____ год под № _____.

Документы, указанные в настоящей расписке, принял: _____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

Расписку о принятии заявления получил:

« _____ » 20 ____ г. (дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение 3 к Регламенту

Заявителю/Представителю заявителя:

Сообщение
об отказе в приеме документов для предоставления
социальной выплаты

Дата _____ Н _____

Настоящим сообщаю, 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

/ФИО/

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, з.п., 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. НДФЛ).

Социальная выплата носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.2. Ремонту подлежит:

– жилое помещение, расположено по адресу: город Тюмень, улица _____, дом _____, квартира _____ (далее – жилое помещение).

– комната, в которой проживает Получатель, и места общего пользования в жилом помещении, расположенным по адресу: город Тюмень, улица _____, дом _____, квартира _____ (далее – жилое помещение).

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

a) расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

b) 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:

a) подтверждающих приобретение материалов (товарный чек с приложением контрольно-кассового документа и иные документы, подтверждающие расходование средств);

b) 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:

– НДФЛ 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.

3.2. Основанием для предоставления Получателю социальной выплаты является настоящий договор и документы, указанные в пункте 2.1. настоящего договора.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.2. настоящего договора, 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 счета Получателя и ИФНС, указанные в пункте 3.1 настоящего договора.

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 подтверждением 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:

a) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

b) 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;

v) 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 подтверждение 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.

4.3. Получатель обязан:

4.3.1. В случае предоставления (перечисления) Департаментом социальной выплаты в размере, превышающем ее максимальный размер, установленный Административным регламентом от 28.12.2011 N 146-пк, в течение 10 рабочих дней с момента зачисления денежной суммы на счет, осуществить возврат излишне перечисленных средств на счет Департамента, указанный в разделе 8 настоящего договора.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. До « _____ » 20 ____ года предоставить дополнительные документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.1. настоящего договора, для заключения дополнительного соглашения, на основании п. 4.2.1. настоящего договора.

5. Ответственность

5.1. Получатель несет ответственность за достоверность предоставленных 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 ____, 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 предусмотрном 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. Подпись и реквизиты сторон

Департамент: **Получатель социальной выплаты**

Приложение 1 к Регламенту

Продолжение. Начало – на стр. 2-4.

Приложение N 1 к договору

N _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ РАСЧЕТ РАСХОДОВ НА РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

Наименование расходов	Подтверждающий документ	Сумма, руб.

<tbl_r cells="3" ix="1"

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Тюменской городской Думы от 24.11.2011 N 759 «О бюджете города Тюмени на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов, согласно приложению к настоящему постановлению.

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Тюменской городской Думы от 24.11.2011 N 759 «О бюджете города Тюмени на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» и регулирует порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов от канализованных жилых домов города Тюмени, не подсоединенными к централизованной системе водоотведения, ранее находившихся в государственной собственности либо входивших по состоянию на 01.01.2006 в реестр муниципальной собственности города Тюмени.

1.2. Настоящий Порядок применяется, если решением Тюменской городской Думы предусмотрено соответствующее расходное обязательство и случай предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по вывозу жидких бытовых отходов от канализованных жилых домов города Тюмени, не подсоединенными к централизованной системе водоотведения, ранее находившихся в государственной собственности либо входивших по состоянию на 01.01.2006 в реестр муниципальной собственности города Тюмени.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:
а) уполномоченный орган – департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени;

б) субсидия – бюджетные средства, предоставляемые получателю субсидии в соответствии с главой 2 настоящего Порядка в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг по вывозу жидких бытовых отходов от канализованных жилых домов города Тюмени, не подсоединенными к централизованной системе водоотведения, ранее находившихся в государственной собственности либо входивших по состоянию на 01.01.2006 в реестр муниципальной собственности города Тюмени в пределах лимита бюджетных ассигнований, доведенных до уполномоченного органа;

в) получатель субсидии – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающие на основании заключенного гражданско-правового договора на вывоз жидких бытовых отходов или договора управления многоквартирным домом услуги по вывозу жидких бытовых отходов от канализованных жилых домов города Тюмени, не подсоединенными к централизованной системе водоотведения, ранее находившихся в государственной собственности либо входивших по состоянию на 01.01.2006 в реестр муниципальной собственности города Тюмени.

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени.

1.5. Субсидия предоставляется исходя из следующих условий:
а) предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется в пределах финансового года, но не более срока действия договоров, указанных в подпункте «в» пункта 1.3 настоящего Порядка;

б) определение размера субсидии производится уполномоченным органом по следующей формуле:

$$C = N \times L \times S \times K / 1000,$$

где:
С – размер субсидии;
N – установленная норма водопотребления;
L – численность лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания);
S – норматив финансовых затрат на услугу по вывозу жидких бытовых отходов, который составляет 56 (пятьдесят шесть) рублей 21 (двадцать одна) копейка куб. м (без НДС);
K – количество календарных дней оказания услуги по вывозу жидких бытовых отходов;
в) предоставление субсидии осуществляется в безналичной форме путем ее перечисления на счет получателя субсидии в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на основании актов оказанных услуг, подтверждающих фактическое оказание получателем субсидии услуг по вывозу жидких бытовых отходов от жилого дома.

2. Порядок предоставления субсидий

2.1. Уполномоченный орган осуществляет ведение Реестра канализованных жилых домов города Тюмени, не подсоединенными к централизованной системе водоотведения, ранее находившихся в государственной собственности либо входивших по состоянию на 01.01.2006 в реестр муниципальной собственности города Тюмени (далее – Реестр), в порядке, установленном приказом уполномоченного органа.

2.2. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня утверждения решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на очередной финансовый год и плановый период посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направляет лицам, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов от жилых домов, указанных в Реестре, предложения о предоставлении субсидии (далее – предложение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае истечения срока действия договора, указанного в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка, в рамках текущего финансового года уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня истечения такого срока обеспечивает повторное направление предложения в адрес лица, оказывающего услугу по вывозу жидких бытовых отходов от данного жилого дома, с установлением 30-дневного срока для предоставления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Лица, получившие предложение в порядке, предусмотренном абзацем 1 пункта 2.2 настоящего Порядка, в срок до 1 февраля текущего года направляют в уполномоченный орган следующий документ:

а) договор на вывоз жидких бытовых отходов, а в случае самостоятельного оказания юридическим лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, тайной услуги – договор управления многоквартирным домом;

б) подающийся перечень граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

в) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не более чем за 30 дней до дня обращения в уполномоченный орган;

г) документ, удостоверяющий полномочия на подписание соглашения о предоставлении субсидии.

2.4. Лица, не осуществившие действие, предусмотренное абзацем 2 пункта 2.2, пунктом 2.3 настоящего Порядка, рассматриваются как отказавшиеся от предложения.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой – копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6. При приеме документов специалист уполномоченного органа:

а) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

б) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверениям их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты (за исключением документов, удостоверенных в нотариальном порядке), а также требованием, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.7. При выявлении ходе приема документов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, либо несоответствия предоставленных документов, требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа об этом извещает лицо, указанное в пункте 2.3 настоящего Порядка, и устанавливает срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения извещения, для предоставления всех недостающих документов.

2.8. Основаниями для принятия уполномоченным органом решения о не заключении соглашения о предоставлении субсидии являются:

а) представление получателем субсидии не всех документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

б) представление получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, содержащих недостоверные сведения;

в) представление получателем субсидии документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 69-пк

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2012.

3. Установить, что в 2012 году действуют следующие переходные положения:
а) департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени осуществляет действие, предусмотренное абзацем 1 пункта 2.2 приложения к настоящему постановлению, в срок до 15.06.2012;

б) документы, указанные в пункте 2.3 приложения к настоящему постановлению, предоставляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, получившими в соответствии с абзацем 1 пункта 2.2 приложения к настоящему постановлению предложение о предоставлении субсидии, в срок до 15.07.2012.

Приложение к постановлению от 29.05.2012 N 69-пк

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления администрации 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, директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Мор

Распоряжение Администрации города Тюмени
от 04.06.2012 N 286

О введении временного прекращения движения транспортных средств

В связи с проведением работ по ремонту тепломагистрали по улице Флотская (на перекрестке с улицей Полевой), в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 12.12.2011 N 448-п «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Тюменской области», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Прекратить движение транспортных средств в период с 08.06.2012 по 10.06.2012 по автомобильной дороге улица Полтавская (на пересечении с автомобильной улицы Полевой).

2. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.) в течение 3-х дней со дня принятия настоящего распоряжения проинформировать Управление ГИБДД УМВД России по Тюменской области о его принятии.

3. ООО «Голд Фюче» (Саргсян С.М.) произвести установку технических средств организации дорожного движения на период производства работ согласно схеме организации дорожного движения, согласованной с ОГИБДД УМВД РФ по г. Тюмени.

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

Заместитель Главы Администрации города
Л.З. Теплоухова

Распоряжение Администрации города Тюмени
от 04.06.2012 N 287

О введении временного прекращения движения транспортных средств

В связи с проведением работ по ремонту тепломагистрали по улице Комсомольской (от улицы Немцова до дома N 57 по улице Комсомольская), в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 12.12.2011 N 448-п «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Тюменской области», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Прекратить движение транспортных средств в период с 01.06.2012 по 10.08.2012 по автомобильной дороге улица Немцова до дома N 57 по ул. Комсомольской.

2. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.) в течение 3-х дней со дня принятия настоящего распоряжения проинформировать Управление ГИБДД УМВД России по Тюменской области о его принятии.

3. ООО «Голд Фюче» (Саргсян С.М.) произвести установку технических средств организации дорожного движения на период производства работ согласно схеме организации дорожного движения, согласованной с ОГИБДД УМВД РФ по г. Тюмени.

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

Заместитель Главы Администрации города
Л.З. Теплоухова

Распоряжение Администрации города Тюмени
от 04.06.2012 N 288

О введении временного прекращения движения транспортных средств

В связи с проведением работ по ремонту тепломагистрали на перекрестке улицы Малыгина – улицы Максима Горького, в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 12.12.2011 N 448-п «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Тюменской области», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Прекратить движение транспортных средств в период с 11.07.2012 по 13.07.2012 по автомобильной дороге улица Малыгина (на пересечении с автомобильной улицы Максима Горького).

2. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.) в течение 3-х дней со дня принятия настоящего распоряжения проинформировать Управление ГИБДД УМВД России по Тюменской области о его принятии.

3. ООО «Голд Фюче» (Саргсян С.М.) произвести установку технических средств организации дорожного движения на период производства работ согласно схеме организации дорожного движения, согласованной с ОГИБДД УМВД РФ по г. Тюмени.

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

Заместитель Главы Администрации города
Л.З. Теплоухова

Распоряжение Администрации города Тюмени
от 04.06.2012 N 289

О введении временного прекращения движения транспортных средств

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 06.07.2007 N 16-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 06.07.2007 N 16-пк «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 28.01.2008 N 3-пк, от 26.06.2008 N 79-пк, от 15.08.2008 N 108-рпк, от 05.09.2008 N 119-пк, от 02.10.2008 N 130-пк, от 12.05.2009 N 27-пк, от 22.04.2010 N 38-пк, от 06.08.2010 N 90-пк, от 12.05.2011 N 26-пк, от 28.06.2011 N 69-пк, от 19.09.2011 N 96-пк) следующие изменения:

а) главу 1 приложения к постановлению дополнить пунктом 1.5.1.1 следующего содержания:

«1.5.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности города Тюмени, для строительства осуществляется исключительно на торах в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, а также в случаях:

находящения земельного участка на территории, в отношении которой утвержден проект планировки и проект межевания соответствующей территории, за исключением земельных участков, предназначенных для размещения линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), автомобильных дорог, железнодорожных линий, трубопроводов и других линейных объектов, зданий и сооружений, входящих в комплекс систем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, электро- и газоснабжения, связи, радиовещания и телевидения»;

поступления в отношении одного земельного участка двух и более заявлений о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, с указанием в этих заявлениях одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (за исключением случаев, когда по одному из поданных заявлений уже принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта);

Нормы настоящего пункта не применяются при предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование для строительства объекта, осуществляющего полностью или частично за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, и (или) при выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения такого объекта.»;

б) пункты 1.6, 1.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.6. Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства, сообщение об отказе в проведении такого аукциона, а также информация о результатах такого аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет, указанном в пункте 9 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, и опубликовывается в газете «Тюменский курьер».

Извещение (сообщение) о проведении торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков для целей, не указанных в абзаце первом настоящего пункта, сообщение об отказе в проведении таких торгов, информация о результатах таких торгов, сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов публикуется в газете «Тюменский курьер» и размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет (www.tyumen-city.ru).

1.7. В случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.»;

Постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 71-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2010 N 37-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2010 N 37-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 11.08.2010 N 92-пк, от 16.12.2010 N 135-пк, от 20.06.2011 N 43-пк, от 14.11.2011 N 116-пк, от 28.12.2011 N 153-пк) следующие изменения:

а) абзац 3 подпункта «ж» пункта 1.3, подпункты «е», «к», «л» пункта 2.1 приложения к постановлению, пункт 1 приложения 2 к Порядку исключить;

б) подпункт «е» пункта 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«е) дефектная ведомость – документ, составленный лицами, указанными в подпункте «б» настоящего пункта по результатам визуального осмотра состояния общего имущества в многоквартирном доме, содержащий перечень видов и объем работ по капитальному ремонту объекта субсидирования;»

в) подпункт «д» пункта 1.3 приложения к постановлению слова «и актов выполненных работ» исключить;

г) подпункт «з» пункта 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«з) специализированная организация – юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, или индивидуальный предприниматель, соответствующие требованиям, установленным приложением 4 к настоящему Порядку и осуществляющие контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, качеством используемых подрядной организаций материалов и технологий при выполнении соответствующих работ (далее – технический надзор), а также проверку актов выполненных работ по форме N КС-2, справок о стоимости выполненных работ по форме N КС-3;»;

д) приложение к постановлению дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Субсидия на капитальный ремонт объекта субсидирования предоставляется исходя из следующих условий:

а) доля собственных средств получателя субсидии (собственных средств собственников помещений многоквартирного дома) в расходах на проведение капитального ремонта объекта субсидирования устанавливается в размере, установленном решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, но не менее 5% от проектной стоимости работ по капитальному ремонту субсидирования, за исключением проектной стоимости работ по капитальному ремонту фасада многоквартирного дома;

б) доля бюджетных средств устанавливается в зависимости от установленного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме размера собственных средств получателя субсидии в расходах на проведение капитального ремонта объекта субсидирования и не может составлять более 95 % от проектной стоимости работ по капитальному ремонту, в том числе расходы на осуществление функций технического надзора, за исключением случая, указанного в подпункте «в» настоящего пункта;

в) доля бюджетных средств в расходах на проведение капитального ремонта многоквартирного дома составляет 100 %;

г) работы по капитальному ремонту объекта субсидирования должны быть выполнены с учетом гарантии качества с применением энергоэффективных материалов и оборудования;

д) предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется по факту завершения всех работ по капитальному ремонту на основании актов выполненных работ (по форме N КС-2), справок о стоимости выполненных работ (по форме N КС-3), актов приема-передачи объекта по договору подряда, проверенных специализированной организацией в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка;

е) привлечение получателем субсидии подрядной и специализированной организаций, соответствующих требованиям, указанным в приложении 4 к Порядку;

ж) субсидия предоставляется в полном объеме при условии выполнения работ по капитальному ремонту объекта субсидирования в срок, установленный договором подряда. В случае несоблюдения данного условия размер субсидии уменьшается на 0,1 процента от общего размера субсидии, указанного в договоре о предоставлении субсидии, за каждый день просрочки.»;

е) наименование главы 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Порядок предоставления субсидии»;

ж) подпункт «в» пункта 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) проектная документация, составленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;»;

з) подпункт «з» пункта 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«з) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не более чем за 30 дней до дня обращения в отраслевой орган;»;

и) в пункте 2.2 приложения к постановлению слова «подпунктами «е» – «з»,

Постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 65-пк

в) пункт 2.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении на земельный участок;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах «а – е» настоящего пункта;

з) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.»;

г) в пунктах 2.3, 2.5.2 приложения к постановлению слова «подпунктами «а – г» пункта 2.3» заменить словами «подпунктами «б», «г – ф» пункта 2.3»;

д) пункт 3.4 приложения к постановлению дополнить словами «, с учетом требований пункта 1.5.1.1. настоящего Положения.»;

е) в абзаце третьем пункта 3.7, в абзаце третьем пункта 4.1, в абзаце втором пункта 4.4, в подпункте «а» пункта 4.2 приложения к постановлению слова «подпунктами «а», «б» – «в» пункта 2.3» в соответствующих падежах заменить словами «подпунктами «а» – «в» – «в» пункта 2.3» в соответствующих падежах;

ж) пункт 3.7.1 приложения к постановлению дополнить подпунктом «и» следующего содержания:

«и) предоставление испрашиваемого земельного участка осуществляется исключительно на торах в случаях, установленных Земельным кодексом РФ и настоящим Положением;»;

з) в абзаце втором пункта 3.8 приложения к постановлению слова «документа,

предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.3» заменить словами «документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.3»;

и) в абзаце третьем пункта 3.9, в абзаце третьем пункта 4.4, в пункте 4.2.3.1 приложения к постановлению слова «подпунктом «г» пункта 2.3» заменить словами «подпунктом «б» пункта 2.3»;

к) в абзаце третьем пункта 4.1 приложения к постановлению слова «, и по желанию заявителя санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии предполагаемого использования испрашиваемого земельного участка санитарным правилам» исключить;

л) подpunkt «а» пункта 4.2 приложения к постановлению после слов «организации» дополнить словами «, при этом под проектом акта о выборе земельного участка понимается документ, содержащий сведения о предлагаемом земельном участке, размещения объекта, с отображением границ земельного(ых) участка(ов), на котором(ых) возможно размещение объекта»;

м) в пункте 4.3 приложения к постановлению после слов «департаментом градостроительной политики» дополнить словами «, которое оформляется в форме мотивированного заключения о возможности (невозможности) в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта»;

о) абзац седьмой пункта 4.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения представленных (запрошенных) документов в срок, указанный в абзаце шестом настоящего пункта, осуществляется подготовка и принятие приказа уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для строительства.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения приказа о предоставлении земельного участка для строительства, и направляет заявителю такое уведомление по почте на адрес, указанный в заявлении или на электронный адрес, указанный в заявлении (в случае поступления заявления в электронном виде).»;

п) пункт 4.4 приложения к постановлению дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«Выдача приказа уполномоченного органа о предварительном согласовании места размещения объекта, приказа о предоставлении земельного участка для строительства осуществляется лично заявителю или его представителю под роспись в реестре выдачи приказов по форме, согласно приложению к настоящему Положению.»;

2. Приложение к постановлению дополнить приложением к Положению согласованием места размещения объекта:

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитический отдел информационно-правового центра опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города А.В. Moor

Приложение к постановлению от 29.05.2012 N 65-пк

Приложение к Положению

Реестр выдачи приказов уполномоченного органа

Наименование и номер приказа уполномоченного органа	Адрес