

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

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

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1., 1.7., 1.8., 1.10., 1.14., 2.14., 2.27., 2.29., 3.3.1., 3.4.1. – 3.4.3., 3.5.3., 3.9.5., 3.12.2. приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также пунктов 2.3., 2.13., 3.6.1. приложения к постановлению в части межведомственного электронного взаимодействия и обязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в

силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Установить, что:

а) акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, предоставляемый молодой семьей в банк для получения социальной выплаты, оформляется департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени в порядке и по форме, установленной приложением к настоящему постановлению;

б) ходатайства, предоставляемые в банк, в случае если расходы молодой семьи по строительству индивидуального жилого дома равны либо превышают размер социальной выплаты, в целях предоставления социальной выплаты в полном объеме подписываются директором департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени.

4. Директору департамента имущественных отношений Администрации города

Тюмени Игнатьевой А.К. обеспечить готовность департамента к реализации муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в соответствии с требованиями Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города, курирующего и координирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 04.06.2012 N 77-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе неполным семьям, состоящим из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующим следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом исполнительной власти области решения о включении молодой семьи – участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) признание семьи нуждающейся в жилом помещении;

в) постоянно проживающие в городе Тюмени, имеющие доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – заявители).

Социальные выплаты не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Муниципальная услуга в части предоставления дополнительной социальной выплаты предоставляется молодой семье, получившей свидетельство на право получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, при рождении (усыновлении) одного ребенка в срок со дня подачи заявления об участии в подпрограмме до окончания срока действия свидетельства (далее – заявители).

1.4. От имени молодой семьи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии нотариально заверенной доверенности (далее – представитель заявителя).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее – Департамент), который располагается по адресу: ул. Первомайская, 20, г. Тюмень, Тюменская область.

Справочный телефон Департамента 8(3452) 29-70-91, электронный адрес: di@tyumen-city.ru.

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

1.6. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по работе с молодыми семьями Департамента (далее – Отдел), который располагается по адресу: ул. Урицкого, 28/1, г. Тюмень, Тюменская область, 625025; ул. Олимпийская, 9, г. Тюмень, Тюменская область, 625051.

Справочные телефоны Отдела: 8(3452)29-78-53, 8(3452)29-78-55.

График работы Отдела: понедельник – четверг с 7-45 до 19-00, пятница с 8-00 до 18, суббота, воскресенье – выходные дни, если иное не установлено муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Департамента 8(3452)29-78-53 через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.3. Регламента.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по справочным телефонам Отдела, в часы его работы;
- по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452)451520 или 8(3452)051, работающему в круглосуточном режиме;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);
- в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Департамента;
- в ходе личного приема граждан;
- через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;
- в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных 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, Отдела;
- 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 социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

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

копию настоящего Регламента;

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

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

1.12. С целью дополнительного информирования 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.

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

1.14. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.8 Регламента, в порядке, установленном главой 3.5. Регламента.

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

- предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;
- обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;
- обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги; достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.28. Регламента; перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
- осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Департамент, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют:

а) по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Пенсионным фондом Российской Федерации, ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Департаментом социального развития Тюменской области;

б) по внутриведомственной муниципальной системе информационного взаимодействия с департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени, департаментом здравоохранения Администрации города Тюмени, муниципальным казенным учреждением «Тюменское городское имущество казначейство».

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

2.5. Должностные лица Департамента, Отдела 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 дей-

ствуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Отдела 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. Муниципальная услуга состоит из трех подуслуг:

а) признание молодой семьи участницей подпрограммы. Результатом подуслуги являются:

приказ директора Департамента о признании молодой семьи участницей подпрограммы;

приказ директора Департамента об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

в случае признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты:

приказ директора Департамента о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей социальной выплаты и признании участницей подпрограммы;

приказ директора Департамента об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей социальной выплаты и признании участницей подпрограммы;

б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. Результатом подуслуги являются:

приказ директора Департамента о выдаче свидетельства и выдача свидетельства;

приказ директора Департамента об отказе в выдаче свидетельства;

приказ директора Департамента об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы (если свидетельство не выдано);

приказ директора Департамента об отказе в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано);

в) при оказании подуслуги по предоставлению дополнительной социальной выплаты:

приказ директора Департамента о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

приказ директора Департамента об отказе в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с даты приема документов, при выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома – в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

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

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

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

в) постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002 – 2010 годы» // Собрание законодательства РФ. 2001. N 39;

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

д) постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 N 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 21. Ст. 2262 (далее – Правила);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 25;

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» // Собрание законодательства РФ. 2011. N 5. Ст. 739;

з) закон Тюменской области от 03.08.1999 N 128 «О предоставлении субсидий и займов гражданам на строительство или приобретение жилья в Тюменской области за счет средств областного бюджета» // Тюменские известия. 1999. N 138;

и) постановление Правительства Тюменской области от 16.06.2006 N 142-п «Об утверждении положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья или строительство жилого дома» // Тюменские известия. 2006. N 132-133;

к) постановление Правительства Тюменской области от 23.03.2011 N 78-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» // Тюменская область сегодня. 2011. N 51 (далее по тексту – Положение).

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

а) заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случаях постановления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в заявлении указывается факт постановки на учет) в 2 экземплярах (один экземпляр

Продолжение – на стр. 2.

Продолжение. Начало – на стр. 1.

возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложений к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (на выбор):

справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предшествующих дате заявления;

справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;

справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

разрешение на строительство индивидуального жилого дома и акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, утвержденный департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности членам (члену) молодой семьи;

д) заявление о проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 3 к Регламенту (для оформления акта обследования строящегося индивидуального жилого дома, подтверждающего готовность жилого дома в процентах (в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом);

е) в случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредиту (займу) молодая семья дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» – «в» настоящего пункта, предоставляет следующие документы:

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, документы на строительство. К документам, подтверждающим расходы по строительству индивидуального жилого дома, относятся счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, сметы затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком. В качестве документов, подтверждающих расходы, предоставляется любой из документов либо несколько документов, указанных в настоящем подпункте);

копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на дату заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзаце третьем настоящего подпункта;

справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

ж) в случае необходимости признания нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты молодая семья дополнительно предоставляет следующие документы (при этом в заявлении указывается просьба о признании семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты):

справку о составе семьи (выписку из домовой книги) и копию финансового лицевого счета (в качестве справки о составе семьи допускается предоставление копии поквартирной карточки на жилое помещение);

справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи. В случае смены фамилии, имени, отчества членом молодой семьи справки должны быть предоставлены со всеми имеющимися изменениями;

в зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья предоставляет следующие документы:

для признания нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, – правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения;

для признания нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, – документ, подтверждающий проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

для признания нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, – правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, и медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

з) нотариально заверенная доверенность в случае, если указанные документы от имени молодой семьи поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложений к нему документов);

б) документы, указанные в подпунктах «б» – «д», «ж» пункта 2.10. Регламента в случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, для осуществления последнего платежа в счет уплаты плавного взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье;

в) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.10., абзацах втором, третьем и пятом подпункта «е» пункта 2.10. Регламента в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

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

а) заявление (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложений к нему документов);

б) документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, свидетельство о заключении (расторжении) брака (на неполную семью не распространяется);

в) кредитный договор или договор займа, договор купли-продажи жилого помещения, договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого

го дома с приложением документов, подтверждающих оплату договора (счета, счет-фактура, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцами свидетельства и застройщиком и т.п.);

г) договор банковского счета, открытый для перечисления средств дополнительной социальной выплаты либо открытый на основании свидетельства.

2.13. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем третьим подпункта «г» пункта 2.10. (в части справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах (пенсиях и социальных пособиях), абзацем седьмым подпункта «г» пункта 2.10., абзацем девятым подпункта «г» пункта 2.10. (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), абзацем вторым подпункта «е» пункта 2.10. (в части копии свидетельства о государственной регистрации права собственности), абзацем четвертым подпункта «е» пункта 2.10., абзацем вторым подпункта «ж» пункта 2.10. (в части копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги) в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тюмени), абзацем третьим подпункта «ж» пункта 2.10., абзацем пятым подпункта «ж» пункта 2.10. (в части правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), и медицинского заключения о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, выданного муниципальной организацией здравоохранения города Тюмени).

Иные документы, указанные в пунктах 2.10., 2.12. Регламента, а также пункта 2.11. Регламента (за исключением документов, которые в силу абзаца первого настоящего пункта заявителя вправе предоставлять по собственной инициативе) предоставляются заявителями в обязательном порядке.

Для рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней со дня его поступления Отдел запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в абзаце первом настоящего пункта, в соответствующих органах и учреждениях, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.14. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10., 2.11., 2.12. Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в пунктах 2.10., 2.11., 2.12. Регламента, по желанию заявителя могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом копии документов должны быть нотариально заверены. Датой подачи заявления на участие в подпрограмме считается дата, указанная на почтовом штампе почтового отделения отправителя.

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

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. 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) копии документов, предоставляемые в ходе личного приема, представляются с однократным представлением оригинала для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов), либо в виде нотариально заверенных копий.

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

2.17. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10. – 2.12. Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) несоответствие заявления форме, установленной Правилами, или его заполнения не в полном объеме;

в) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.15. Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения соответствующего вопроса о признании молодой семьи участницей подпрограммы, выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома или предоставления дополнительной социальной выплаты, что не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.18. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты являются:

а) суммарная обеспеченность общей площадью жилых помещений, которыми члены молодой семьи пользуются как собственники или наниматели по договору социального найма или в качестве членов семьи собственника, нанимателя, составляет более учетной нормы на каждого члена молодой семьи и данные жилые помещения не признаны непригодными для проживания;

б) хроническое заболевание гражданина не входит в перечень заболеваний, установленный Правительством Российской Федерации;

в) не истек пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.19. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13. Регламента подлежат обязательному представлению гражданам;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, а также ранее реализованное право на получение субсидии или займа за счет средств бюджета Тюменской области.

2.20. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома являются:

а) нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства (в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства);

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13. Регламента подлежат обязательному представлению гражданами;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.21. Основания отказа в перечислении социальной выплаты:

а) установление факта отсутствия у молодой семьи оснований для участия в подпрограмме;

б) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в пункте 1.6. Положения.

2.22. Основаниями отказа в признании молодой семьи претендентом на получение дополнительной социальной выплаты являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 8.1. Положения;

б) непредставление или неполное представление документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13. Регламента подлежат обязательному представлению гражданами, а также противоречивость сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

в) приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) с использованием бюджетных средств без участия собственных или заемных средств;

д) истечение указанного в пункте 8.4. Положения срока для предоставления документов о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

2.23. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях

для целей предоставления социальной выплаты и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа в течение 3-х дней уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.10. или 2.11. Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

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

2.26. Прием к должностному лицу для оформления заявления о включении в состав участников программы, выдаче свидетельства, предоставлении дополнительной социальной выплаты и сдачи необходимых документов по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.27. Заявления о включении в состав участников программы, выдаче свидетельства, предоставлении дополнительной социальной выплаты, подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и депозитаризации Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

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

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

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Отдела, 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; системой кондиционирования воздуха.

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухим, 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 ступья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться: информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.10. Регламента;

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

ж) место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь; возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников 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.

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад-

Продолжение – на стр. 3.

министративные процедуры:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
 - предварительная запись граждан на личный прием;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - подготовка результата муниципальной услуги;
 - правовая экспертиза документов;
 - получение заявителем результата муниципальной услуги;
 - формирование списка молодых семей;
 - выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
 - предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты.
- 3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «г», «и» пункта 3.1.1 Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.8. Регламента.

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

- должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
 - консультация производится без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
 - могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.
- 3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонок граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике их работы.

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

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

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

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

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

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Отдела: **8 (3452) 29-78-53**, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы подается по форме, определенной Правилами.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявителем и его представителем предъявляются должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Для участия в подпрограмме молодая семья может направить заявление о включении в состав участников подпрограммы в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления в электронном виде молодая семья в обязательном порядке представляет в Отдел документы, указанные в п. 2.10. Регламента, с учетом обязательности их предоставления, установленной абзацем 2 пункта 2.13. Регламента.

Документы, указанные в пункте 2.10. Регламента, по желанию заявителя могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом копии документов должны быть нотариально заверены. Датой подачи заявления на участие в подпрограмме считается дата, указанная на почтовом штампе почтового отделения отправителя.

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

- обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд;
- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 40 секунд на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

г) распечатывает заявление о включении в состав участников подпрограммы, поступившее в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.15. Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

е) осуществляет проверку представленных 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;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявление принимается в соответствии с подпунктом «з» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

з) возвращает (направляет) заявителю один экземпляр с указанием даты и времени принятия заявления и приложений к нему документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента. При направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление о приеме заявления направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента, а в случае, предусмотренном подпунктом «ж» настоящего пункта, при невозможности устранения выявленных недостатков в ходе личного приема отзывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлжет регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача (направление) заявителю одного экземпляра с указанием даты и времени принятия заявления и приложений к нему документов (при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления – уведомление о приеме заявления) либо сообщение об отказе в приеме документов.

Уведомление о приеме заявления либо сообщение об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов. Все поступившие документы комплектуются в учетное дело (далее – дело).

3.4.5. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут при приеме документов на признание молодой семьи участницей подпрограммы, 20 минут документов на выдачу молодой семье свидетельства и документов на признание молодой семьи претендентом на дополнительную социальную выплату при приеме документов от 3 и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

- по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- по телефону ИДС;
- в адрес Департамента, направленное в письменной форме;
- в ходе личного приема граждан.

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с письменным запросом или в ходе личного приема граждан осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

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

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о включении в состав участников подпрограммы без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.13 Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки об имеющихся (имеющихся) объектах недвижимого имущества, справки о содержании правоустанавливающих документов;
- Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии застрахованного лица;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о существующих правах на жилые помещения заявителя и каждого члена его семьи либо отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;
- Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений о размере получаемых ежемесячных пособий;
- департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома, акта обследования строящегося жилого дома, подтверждающего готовность индивидуального жилого дома в процентах;
- департамент здравоохранения Администрации города Тюмени о предоставлении копии медицинского заключения о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (в отношении подведомственных муниципальных учреждений);
- муниципальное казенное учреждение «Тюменское городское имущество – казначейство» о предоставлении копии поквартирной карточки (домовой книги) (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тюмени), копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

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

3.6.3. В целях подготовки акта обследования строящегося индивидуального жилого дома Отдел в течение одного дня с даты приема заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы направляет заявление о проведении

обследования строящегося индивидуального жилого дома, поданное молодой семьей, в Департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени (далее – департамент градостроительной политики).

При получении заявления о проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома департамент градостроительной политики в течение 10 дней с даты приема заявления проверяет наличие разрешения на строительство индивидуального жилого дома у заявителей и производит обследование строящегося объекта.

По результатам проверки документов и обследования специалист департамента градостроительной политики готовит акт обследования строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 5 к Регламенту, который утверждается директором департамента градостроительной политики, либо сообщение об отказе в обследовании строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 6 к Регламенту, которое подписывается директором департамента градостроительной политики. Основанием для отказа в обследовании является отсутствие у заявителей разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

Акт обследования строящегося индивидуального жилого дома или сообщение об отказе в обследовании строящегося индивидуального жилого дома департамента градостроительной политики направляет в Отдел в течение одного дня с даты утверждения акта или подписания сообщения.

3.6.4. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

3.6.5. При проведении в рамках межведомственного информационного взаимодействия процедуры обследования индивидуального строящегося жилого дома срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8. Регламента, приостанавливается на период обследования.

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

3.6.7. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

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

3.7. Подготовка результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является окончание административных процедур по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.4. Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18, 2.19., 2.22. Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, либо проекта приказа директора Департамента о признании молодой семьи участницей подпрограммы и проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 7 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18., 2.19., 2.22. Регламента, должностное лицо, осуществившее прием документов, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы либо проект приказа директора Департамента об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 8 к Регламенту.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.7.3. Проект приказа директора Департамента о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы либо проект приказа директора Департамента о признании молодой семьи участницей подпрограммы; проект приказа директора Департамента об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы или приказ директора Департамента об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные согласно пункту 3.7.2 Регламента, вместе с документами, принятыми от заявителя, и информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня для проведения правовой экспертизы документов.

3.7.4. Результатом административной процедуры является передача для проведения правовой экспертизы проектов приказов директора Департамента о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признание участницей подпрограммы, приказ директора Департамента о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо приказ директора Департамента об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы, приказ директора Департамента об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, проект уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Правовая экспертиза документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от должностного лица, осуществившего прием документов, проектов приказов директора Департамента о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, о признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы (далее в настоящей главе – приказов), проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с делом.

Правовая экспертиза проводится в течение 3 рабочих дней со дня приема документов должностным лицом, ответственным за ее проведение.

3.8.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и оснований для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, установленных пунктами 2.18., 2.19., 2.22. Регламента, и проверяет соответствие проектов приказов, проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги (проекта сообщения об отказе в предоставлении услуги) требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.8.3. По результатам проверки документов и проектов, предоставленных на правовую экспертизу, должностное лицо, ответственное за ее проведение:

- при отсутствии замечаний визирует проекты приказа, уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении услуги);
- при наличии замечаний подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие в проведение правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний.

Все письменные заключения должны регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжение – на стр. 4.

Продолжение. Начало – на стр. 1-3.

3.8.4. Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.8.5. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан в течение 2 дней. После устранения замечаний проекты приказов, проекты уведомлений о получении результата муниципальной услуги (проекты сообщения об отказе в предоставлении услуги) повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.8.6. Результатом административной процедуры являются проекты приказов директора Департамента о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, о признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, проекты уведомлений о получении результата муниципальной услуги, проекты сообщений об отказе в предоставлении услуги, завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы документов.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.9.2. После завершения правовой экспертизы проекты приказов директора Департамента о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, о признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, с делами передаются на подписание директору Департамента, который проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.9.3. После подписания приказов директором Департамента проекты уведомлений о получении результата муниципальной услуги, проекты сообщения об отказе в предоставлении услуги подписываются начальником Отдела.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.9.4. После подписания приказов, уведомлений о получении результата муниципальной услуги, сообщений об отказе в предоставлении услуги данные документы регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и депозитария Администрации города Тюмени.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

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

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

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

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

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.9.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участницей подпрограммы или принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.10. Формирование списка молодых семей

3.10.1. На основании решений о признании молодых семей участниками подпрограммы Отдел формирует список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по городу Тюмени.

Списки формируются исходя из времени подачи молодой семьей заявления на участие в подпрограмме, количества детей.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года.

3.10.2. Список утверждается распоряжением Администрации города Тюмени, подлежащим согласованию в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Распоряжение об утверждении списка подписывается Главой Администрации города Тюмени и направляется в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

3.10.3. В срок не позднее одного месяца со дня получения выписки из утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти Тюменской области списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в соответствующем году в письменной форме доводит до сведения молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, решение уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области по вопросу включения их в указанные списки.

3.11. Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является поступление в Администрацию города Тюмени уведомления от уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам (далее – лимиты).

3.11.2. Отдел в течение 10 рабочих дней после получения уведомления о лимитах в письменной форме оповещает молодые семьи – претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства. Один экземпляр письма вручается одному из совершеннолетних членов молодой семьи под расписку либо направляется молодой семье по почте с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма вместе с уведомлением о вручении остается в Отделе. В письме разъясняются порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

3.11.3. Отдел в течение 2-х месяцев после получения уведомления о лимитах производит оформление свидетельств и их выдачу молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти Тюменской области.

В случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям, включенным в резервный список, в порядке очередности, определенной резервным списком, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти области.

3.11.4. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства направляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные пунктом 2.11. Регламента.

Заявление и документы на выдачу свидетельства молодыми семьями подаются в порядке, установленном главой 3.4. Регламента.

Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства рассматривается в порядке, установленном главами 3.6. – 3.9. Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.11.5. Должностное лицо Отдела в 10-дневный срок с даты предоставления молодой семьей документов, при отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.20. Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о выдаче свидетельства и проект уведомления о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.20. Регламента, должностное лицо Отдела в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента об отказе в выдаче свидетельства и сообщения об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.21. Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента об исключении из списков участников подпрограммы (если свидетельство не выдано) или приказ об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано).

Подготовка проектов приказов, правовая экспертиза проектов приказов директора Департамента, перечисленных в абзацах 1, 2 настоящего пункта, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.7, 3.8 Регламента.

Уведомления о выдаче свидетельства и сообщения об отказе в выдаче свидетельства подписываются начальником Отдела и направляются молодым семьям в порядке и сроки, установленные пунктами 3.9.4., 3.9.5. Регламента.

3.11.6. При принятии решения об отказе в выдаче свидетельства молодой семье – участнику подпрограммы Отдел в 7-дневный срок со дня принятия соответствующего решения доводит решение об отказе в выдаче свидетельства до уполномоченного органа исполнительной власти Тюменской области.

При принятии решения об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы направляет указанное решение в течение 10 дней со дня принятия в уполномоченный орган исполнительной власти области для внесения изменений в свободный (или) список претендентов, резервный список (если свидетельство не выдано).

3.11.7. Замена свидетельств, выданных молодой семье – участнице подпрограммы, производится Отделом в случаях утраты (хищения) или порчи свидетельства, уважительных причин, не позволивших молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, на основании заявления молодой семьи с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

3.11.8. В течение 30 дней с даты получения заявления о замене свидетельства Отдел выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.11.9. Отдел ведет реестр выданных и оплаченных свидетельств. Факт получения свидетельства участником подпрограммы подтверждается его подписью (подпись уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств.

3.11.10. Владелец свидетельства, не воспользовавшийся правом на получение выделенной ему социальной выплаты в установленный срок действия свидетельства, сдает в Отдел справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты с целью сохранения права на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

3.11.11. В случае если до момента предоставления социальной выплаты Отделом будет установлено, что у молодой семьи отсутствуют основания для участия в подпрограмме, а также в случае несоответствия жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.6. настоящего Положения, Отдел отказывает молодой семье в перечислении социальной выплаты. Решение об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты оформляется приказом директора Департамента. Уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты подписывается начальником Отдела и направляется молодой семье в порядке и сроки, установленные пунктами 3.9.4., 3.9.5. Регламента.

3.12. Предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи, получившей свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, при рождении (усыновлении) одного ребенка, в срок со дня подачи заявления в Отдел об участии в подпрограмме до окончания срока действия свидетельства, с заявлением о выдаче дополнительной социальной выплаты, написанном в двух экземплярах с приложением документов, указанных в пункте 2.12. Регламента.

3.12.2. Заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке установленном главой 3.4. Регламента.

3.12.3. Рассмотрение заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты рассматривается в порядке, установленном главами 3.6. – 3.9. Регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.12.4. Должностное лицо Отдела в 10-дневный срок с даты предоставления молодой семьей документов, осуществляет проверку предоставленных документов, по результатам которой готовит проект приказа директора:

а) о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и проект уведомления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

б) при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, установленных пунктами 2.21., 2.22. Регламента, об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и сообщения об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа.

3.12.5. Правовая экспертиза проектов приказов директора Департамента, перечисленных в пункте 3.12.4 Регламента, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.8, 3.9 Регламента.

3.12.6. Уведомления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и сообщения об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты подписываются начальником Отдела и направляются молодым семьям в порядке и сроки, установленные главой 3.9. Регламента.

3.12.7. Отдел ежемесячно формирует списки молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты и готовит проект распоряжения Администрации города Тюмени об утверждении списков.

Утвержденные распоряжением Администрации города Тюмени списки молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты направляются в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

3.12.8. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в бюджет города Тюмени средств, предназначенных для предоставления дополнительных социальных выплат молодым семьям, производится перечисление средств дополнительной социальной выплаты на банковские счета молодых семей.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

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

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляют: начальник Отдела в отношении сотрудников Отдела, заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, директор Департамента в отношении заместителя директора Департамента. 4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех ад-

министративных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депозитария Администрации города Тюмени. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

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

4.7. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу;

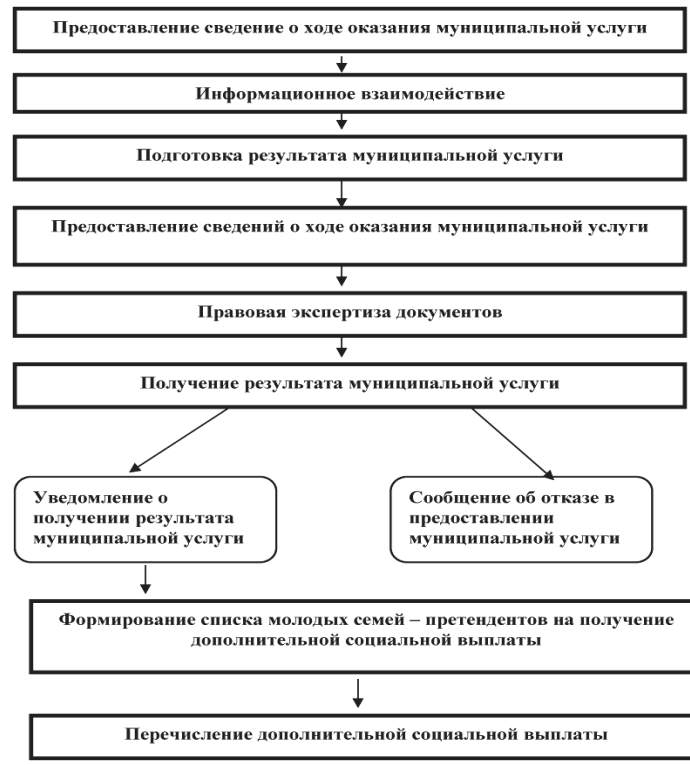
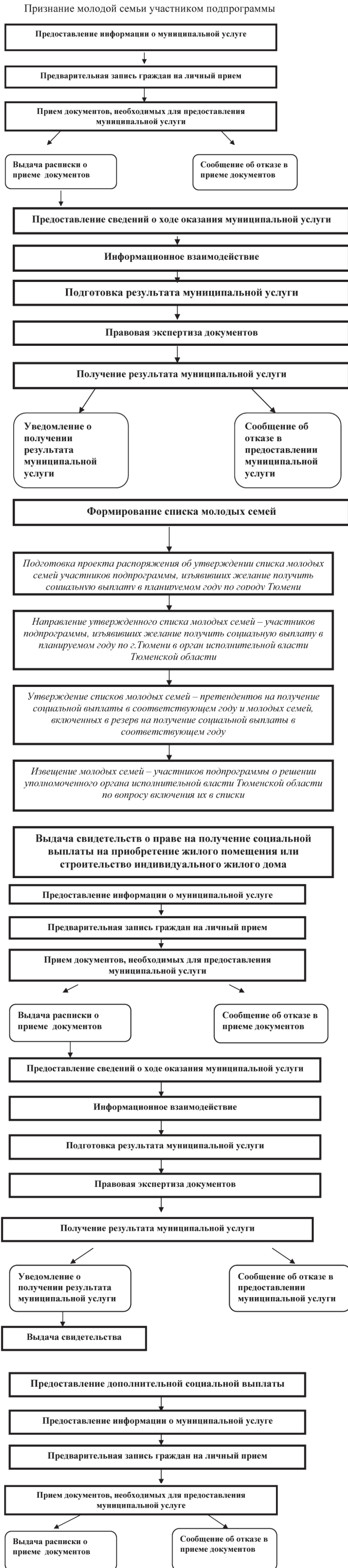
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Окончание – на стр. 5.

Приложение 1 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома



Приложение 2 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Text of the application form for the social benefit program, including fields for personal information, family details, and contact information.

Section of the application form detailing the applicant's participation in the program and the documents being submitted.

Text of the application form regarding the applicant's need for social benefits and their current housing situation.

Section of the application form regarding the applicant's property ownership and other relevant details.

Section of the application form regarding the applicant's receipt of state support and their awareness of the program terms.

Приложение 3 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Text of the application form for the housing inspection, including fields for personal information and the address of the property to be inspected.

Приложение 4 к Регламенту

Section of the application form regarding the applicant's refusal to provide documents and their awareness of the consequences.

Section of the application form regarding the applicant's refusal to provide documents and their awareness of the consequences.

Окончание. Начало – на стр. 1-4.

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме документов (о признании молодой семьи участницей подпрограммы, о выдаче свидетельства, о признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) По следующему основанию

Text block containing the basis for refusal and a field for a brief description of the circumstances.

Text block regarding the possibility of re-applying and the right to appeal the decision.

Text block for the signature of the authorized person.

Приложение 5 к Регламенту

Text block for the signature of the Director of the Department of Urban Policy.

Text block for the signature of the person conducting the inspection.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Text block for the signature of the authorized person.

Распоряжение Администрации города Тюмени от 09.06.2012 N 313

О введении временного прекращения движения транспортных средств

В связи с проведением работ по реконструкции тепломаршрута по ул. Парковая от 4П7 до 4К11, 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 14.07.2012 по 15.07.2012 по автомобильной дороге улица Парковая на пересечении с автомобильной дорогой улица Интернациональная (Приложение 1).
2. Прекратить движение транспортных средств в период с 16.07.2012 по 30.08.2012 по автомобильной дороге улица Парковая на участке от автомобильной дороги улица Интернациональная до автомобильной дороги улица Магнитогорская (Приложение 2).
3. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.):
 - а) в течение 3-х дней со дня принятия настоящего распоряжения проинформировать Управление ГИБДД УМВД России по Тюменской области о его принятии;
 - б) принять меры по организации дорожного движения согласно схемам, согласованным с ОГИБДД УМВД РФ по г. Тюмени.
4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного 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
А.В. Голоуц

Приложение 1 к распоряжению
от 09.06.2012 N 313

Приложение 2 к распоряжению
от 09.06.2012 N 313

Схема организации дорожного движения по ул. Парковая на пересечении с ул. Интернациональная

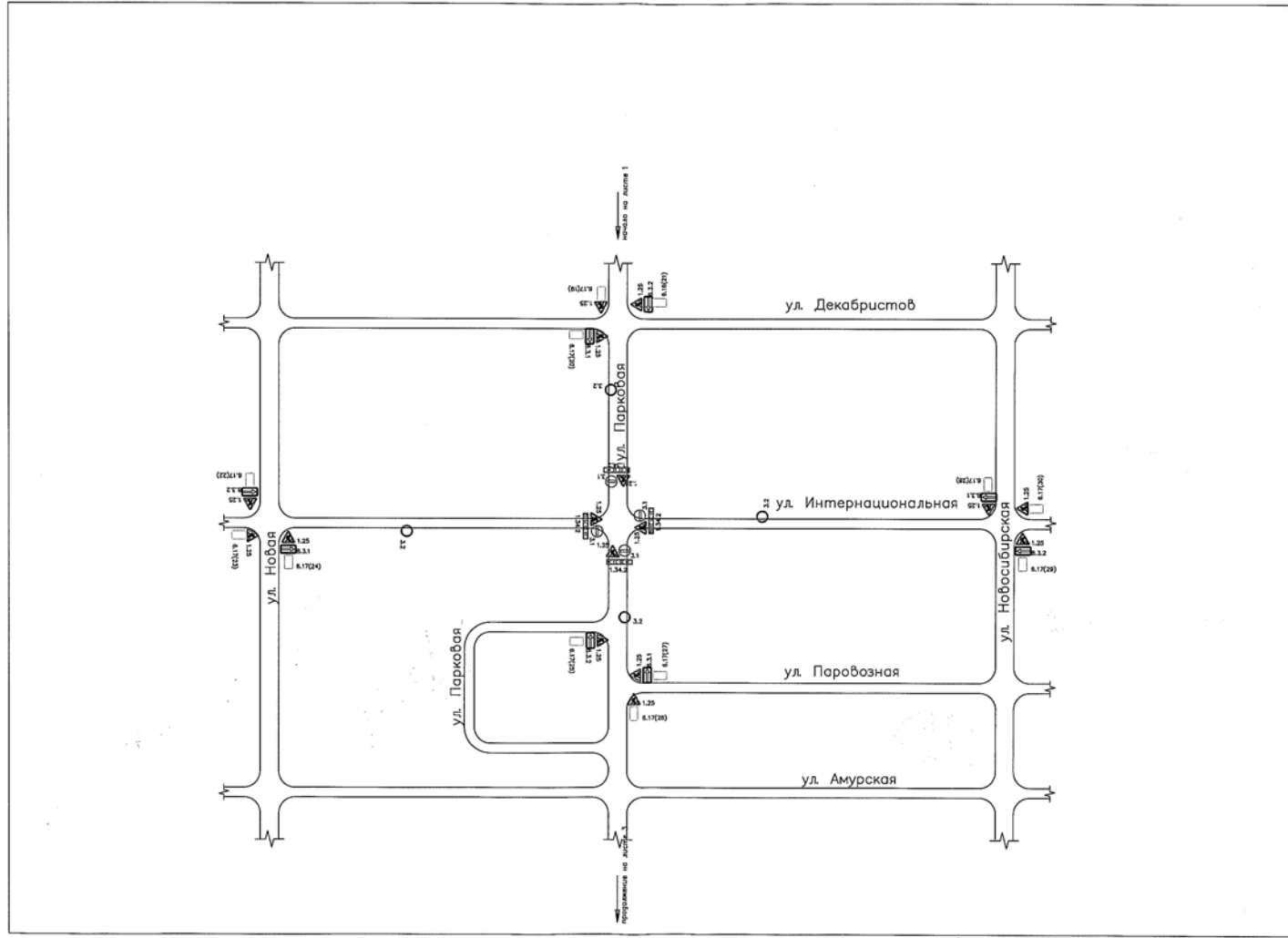
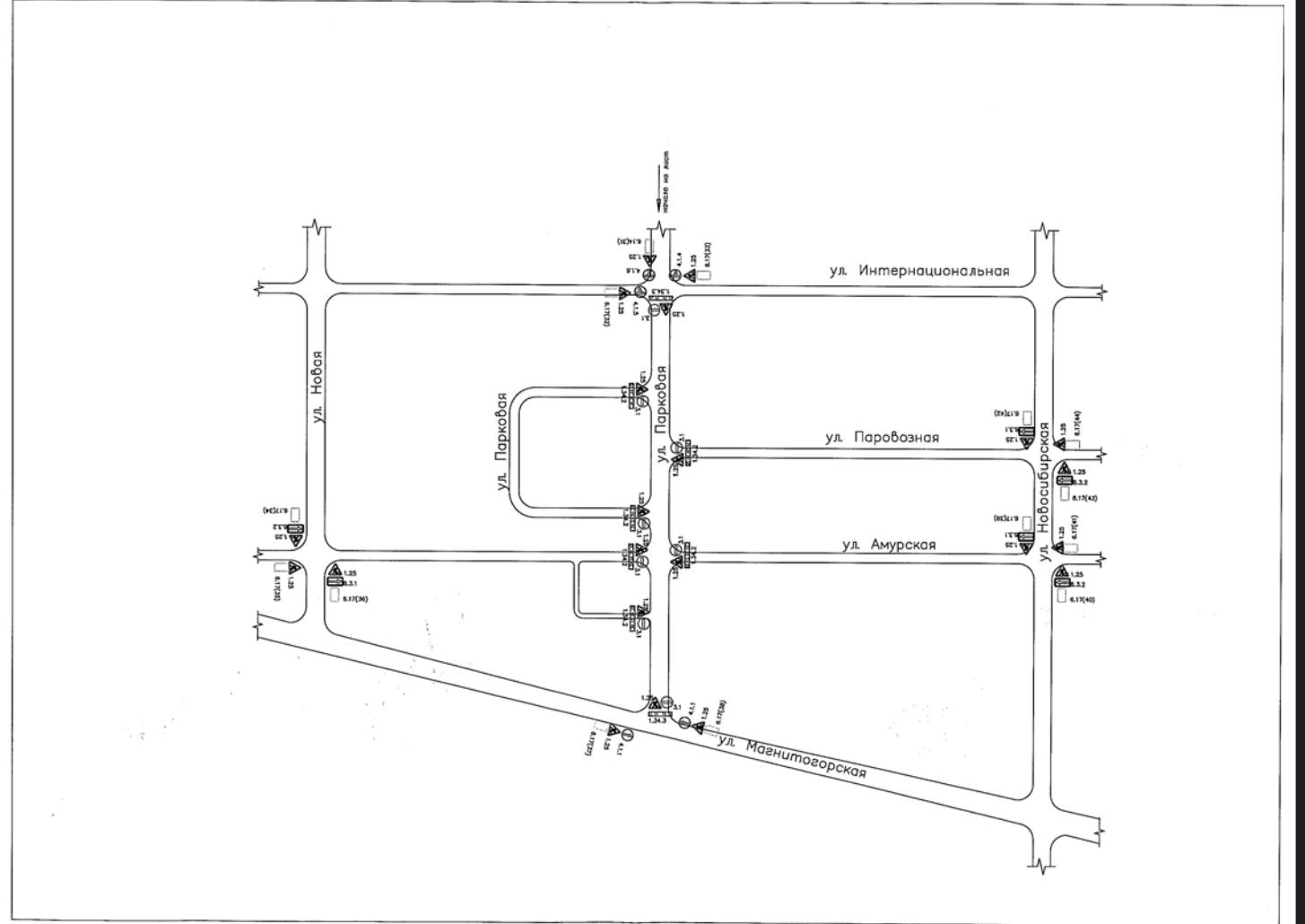


Схема организации дорожного движения по ул. Парковая на участке от ул. Интернациональная до ул. Магнитогорская



Постановление Администрации города Тюмени от 04.06.2012 N 76-пк

Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных учреждениях города Тюмени в 2012 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Тюменской области от 29.02.2012 N 67-п «О мерах по реализации дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей в 2012 году», в целях реализации долгосрочной целевой программы «Основные направления развития в области содействия занятости населения Тюменской области» на 2012 – 2014 годы, утвержденной распоряжением Правительства Тюменской области от 30.08.2011 N 1498-рп, программы Тюменской области по реализации дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей в 2012 году, утвержден-

ной распоряжением Правительства Тюменской области от 13.02.2012 N 164-рп, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных учреждениях города Тюмени в 2012 году согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Территориальным, отраслевым (функциональным) органам Администрации города Тюмени, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений и являющимся распорядителями бюджетных средств, про-

вести разъяснительную работу по выполнению настоящего постановления по ведомственным муниципальными учреждениями.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Соловьеву В.К.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 04.06.2012 N 76-пк

Положение о порядке и условиях проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных учреждениях города Тюмени в 2012 году

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия организации и проведения в 2012 году мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждениях города Тюмени (далее – Учреждения).

2. Учреждения обеспечивают создание временных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан из числа безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы (далее – временные рабочие места), в пределах объемов, утвержденных городской межведомственной комиссией по выходу граждан на самообеспечение и содействию их занятости (далее – комиссия), созданной распоряжением Главы Администрации города Тюмени от 26.12.2008 N 558-рп.

3. Утвержденные комиссией объемы временных рабочих мест в течение 10 рабочих дней с даты утверждения доводятся департаментом экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени до сведения органов Администрации города Тюмени, осуществляющих от имени Администрации города Тюмени функции и полномочия учредителя Учреждения и являющегося главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (далее – уполномоченный орган), и государственного автономного учреждения Тюменской области «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района» (далее – Центр занятости населения).

4. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с даты утверждения комиссией объемов временных рабочих мест информирует Учреждение о возможности создания временных рабочих мест.

5. В целях обеспечения указанных в пункте 2 настоящего Положения мероприятий Учреждение в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о создании временных рабочих мест осуществляет подготовку и направляет в уполномоченный орган:

- а) заявку на участие в мероприятиях по созданию временных рабочих мест;
- б) перечень временных рабочих мест, которые создаются Учреждением, с указанием по каждому рабочему месту трудовой функции (наименование должности, профессии, специальности с указанием квалификации и т.п.);
- в) расчет затрат Учреждения на оплату труда (с учетом районного коэффициента и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) граждан, работающих на временных рабочих местах, и затрат на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении этих работников.

4. Расчет затрат Учреждения производится по следующей формуле:

$$Ср = (Чр \times Зп \times Рр + Чр \times Ко \times Рр) \times Б,$$

где:
Ср – сумма затрат Учреждения на граждан, работающих на временных рабочих местах;

Чр – количество временных рабочих мест в Учреждении для трудоустройства участников мероприятий по созданию рабочих мест;

Зп – величина затрат на оплату труда одного гражданина, работающего на временном рабочем месте, составляющая в месяц не более установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда, увеличенного на соответствующий районный коэффициент и страховые взносы в госу-

дарственные внебюджетные фонды;

Рр – период работы гражданина на временном рабочем месте (не более 6 месяцев);

Ко – величина затрат на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении граждан, работающих на временных рабочих местах, с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

Б – величина затрат на оплату банковских услуг, связанных с перечислением средств.

6. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, формирует и утверждает в установленном порядке изменения в муниципальное задание автономного, бюджетного и казенного учреждения (в случае принятия решения о формировании муниципального задания для казенного учреждения), связанные с проведением мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

7. В отношении казенных учреждений, по которым главным распорядителем бюджетных средств не принято решение о формировании муниципального задания, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в письменном виде уведомляет казенное учреждение о необходимости внести изменения, связанные с проведением мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в смету в течение 5 рабочих дней в установленном порядке.

8. Учреждение в течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений в муниципальное задание (смету) заключает с Центром занятости договор о создании временных рабочих мест с закреплением соответствующих обязательств Учреждения.

9. Финансовое обеспечение мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени в пределах объема бюджетных ассигнований, доведенных до уполномоченного органа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания и изменений к нему Учреждениями, а также в пределах средств, предусмотренных сметой казенного учреждения.

10. Для направления граждан для работы на созданные временные рабочие места Учреждение подает в Центр занятости населения информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) по форме «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» согласно приложению 5 к Административному регламенту Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2006 N 513.

11. Учреждение представляет отчет в уполномоченный орган о выполнении мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения, ежемесячно, в срок до 8-го числа, по форме приложения 2 к настоящему Положению;

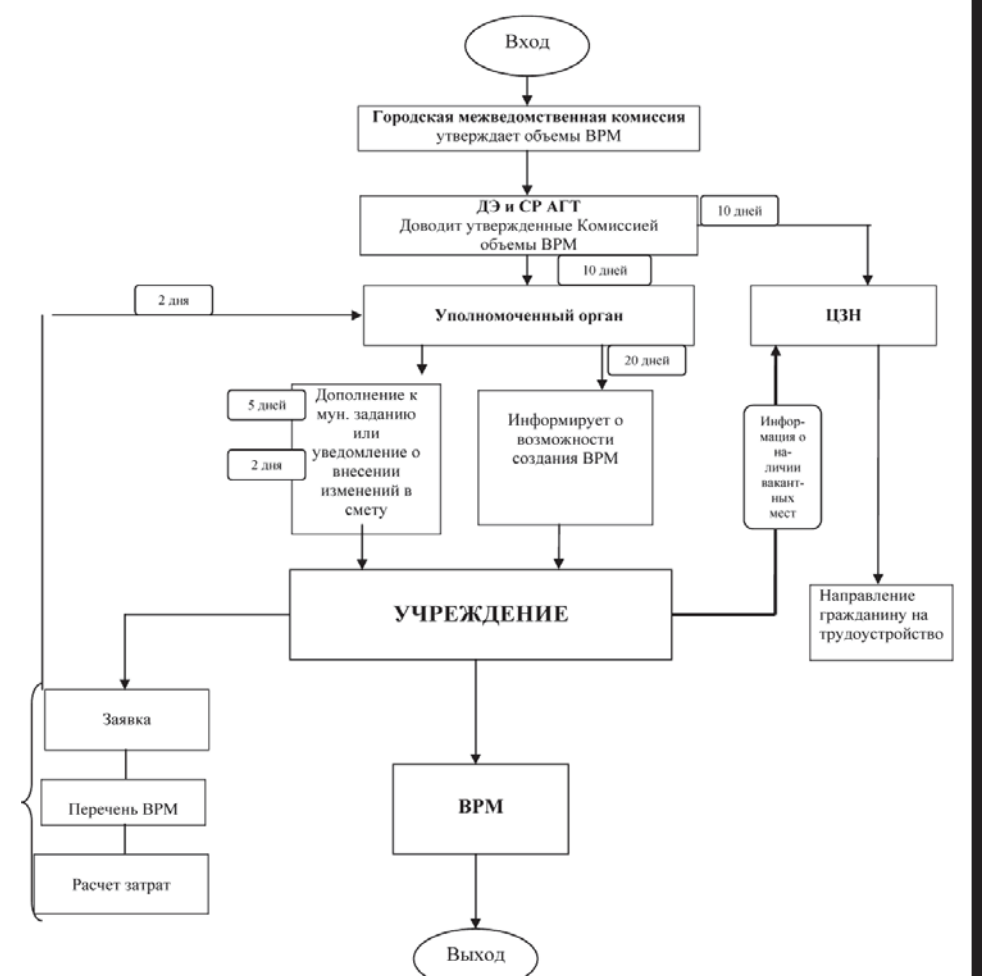
12. Уполномоченный орган представляет в департамент экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени отчет о выполнении мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения, ежемесячно, в срок до 10-го числа, по форме приложения 2 к настоящему Положению.

13. Уполномоченный орган осуществляет контроль за проведением Учреждением мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

14. Блок-схема порядка проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест в Учреждениях приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Приложение 1 к Положению о порядке и условиях проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных учреждениях города Тюмени в 2012 году

Блок-схема порядка проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных учреждениях города Тюмени



Приложение 2 к Положению о порядке и условиях проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных учреждениях города Тюмени в 2012 году

Отчет о результатах мероприятий по созданию временных рабочих мест в муниципальных учреждениях города Тюмени

(территориальный, отраслевой (функциональный) орган Администрации города Тюмени)

№ п/п	Наименование Учреждения/профессия (должность)	Ф.И.О. работника	Дата приема на работу	Дата увольнения/окончания действия трудового договора	Расходы (заработная плата, страховые взносы, компенсация за неиспользованный отпуск, услуги банка), руб.		
					али (в расчет на весь период работы)	платились за период	выплатили
1							
2							
3							
4							
...							
Итого:							

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2012 N 66

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Тюмень, проезд Заречный

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «ДСК ЖБИ-5» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0110001:365 площадью 7016 кв. м, расположенного в территориальной зоне застройки многоквартирными жилыми домами, по адресу: г. Тюмень, проезд Заречный – «для размещения объектов хранения легкового автотранспорта».
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.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 08.06.2012 N 72

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. 9 Января, 9-б

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Предоставить ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0427003:0015 площадью 2986 кв. м, расположенного в территориальной зоне застройки многоквартирными жилыми домами, по адресу: г. Тюмень, ул. 9 Января, 9-б – «для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения».
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.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 72-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.01.2010 N 2-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.01.2010 N 2-пк «О компенсации расходов, связанных с предоставлением льгот отдельным категориям граждан на оплату содержания детей» следующие изменения:
 - а) пункт 4 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции: «а) муниципальным бюджетным образовательным учреждениям города Тюмени – путем перечисления субсидии на счет учреждения, открытый в финансовом органе Администрации города Тюмени, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком;»;
 - б) пункт 6 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции: «6. Периодичность и объемы возмещения затрат в течение финансового года определяются уполномоченным органом в соответствии с пунктами 7 – 9 настоящего Порядка.»;
 - в) пункт 8 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции: «8. Заявки на возмещение затрат предоставляются образовательными учреждениями в уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 5-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным кварталом.»;
 - г) пункт 12 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции: «12. Контроль за исполнением средств, направляемых в целях возмещения затрат, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок осуществления муниципального финансового контроля.».
 - д) подпункт «а» пункта 1 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 73-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 10.12.2010 N 124-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 10.12.2010 N 124-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных учреждений города Тюмени» следующие изменения:
 - а) подпункты «в», «д» пункта 1.1 приложения 1 к постановлению исключить;
 - б) подпункт «б» пункта 4.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «б) ежемесячные выплаты руководителю и работникам образовательного учреждения за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», почетное звание СССР или Российской Федерации «Народный...», за орден СССР или Российской Федерации»;»;
 - в) в подпункте «в» пункта 4.1 приложения 1 к постановлению слова «20 тыс. рублей» заменить словами «26 тыс. рублей»;
 - г) подпункт «г» пункта 4.1, пункт 4.4 приложения 1 к постановлению исключить;
 - д) пункт 4.5 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) привести в соответствие с настоящим постановлением локальные нормативные акты.

3. Административному департаменту Администрации города Тюмени (Векшина О.П.) обеспечить проведение предусмотренных трудовым законодательством мероприятий, связанных с изменением определенных сторонами условий трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений города Тюмени, указанных в пункте 2 настоящего постановления.
4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года, за исключением подпункта «г» пункта 1, пунктов 2, 3 настоящего постановления, приложения к настоящему постановлению.
5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению от 29.05.2012 N 73-пк

Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты и стимулирования труда руководителей следующих муниципальных учреждений города Тюмени (далее по тексту – учреждения):

- а) образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
 - б) образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - в) информационно-методических центров.
- 1.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда руководителей учреждений, порядок формирования должностных окладов, а также доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда руководителя учреждения

2.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Фонд оплаты труда руководителя учреждения включает:

- а) должностной оклад;
- б) поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- в) ежемесячные выплаты за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник ...», почетное звание СССР или Российской Федерации «Народный ...», за орден СССР или Российской Федерации;
- г) ежемесячные выплаты от полученных учреждением доходов от оказания платных услуг;
- д) единовременное вознаграждение по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательным учреждением, в размере 26 тыс. рублей (для руководителей образовательных учреждений).

2.3. Должностной оклад руководителя учреждения (ДОР) определяется исходя из средней величины должностных окладов работников учреждения с учетом выплат компенсационного характера и выплат за квалификационную категорию и максимального повышающего коэффициента по следующей формуле:

$$ДОР = ДОср \times Кмах,$$

где:
ДОср – средний должностной оклад работников учреждения с учетом выплат компенсационного характера и выплат за квалификационную категорию без учета районного коэффициента;
Кмах – максимальный повышающий коэффициент.

2.4. Максимальный повышающий коэффициент устанавливается путем сложения коэффициентов в зависимости от типа учреждения и квалификационной категории руководителя учреждения:

Тип учреждения	Коэффициент
Информационно-методические центры	3,0
Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	3,0
Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	4,0
Квалификация руководителя учреждения	Коэффициент
Высшая квалификационная категория	0,1

2.5. Для руководителей учреждений, не осуществляющих основной вид деятельности в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции или в иных случаях, максимальный повышающий коэффициент устанавливается в размере 75% от расчетного.

2.6. Должностной оклад руководителя учреждения пересматривается ежегодно по состоянию на 1 января, а также в случаях изменения норматива финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

2.7. Средняя величина должностных окладов работников учреждения определяется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года путем деления суммы должностных окладов работников, установленных в штатном расписании учреждения, на численность работников учреждения.

2.8. Информация для расчета размера должностного оклада руководителя учреждения представляется в департамент образования Администрации города Тюмени (далее – департамент образования) руководителем учреждения ежегодно в срок до 15 января по форме, установленной приказом директора департамента образования.

2.9. На основании представленной руководителем учреждения информации департамент образования осуществляет расчет размера должностного оклада руководителя учреждения и направляет в административный департамент Администрации города Тюмени (далее – административный департамент) в срок до 20 января текущего года предложения о размере должностного оклада руководителя учреждения, размере надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характера для их рассмотрения и включения в трудовой договор с приложением расчета по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.10. Представленные департаментом образования сведения о размере долж-

ностных окладов руководителей учреждений, размере надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характера являются основанием для подготовки заместителем Главы Администрации города Тюмени, исполняющим обязанности представителя работодателя, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями учреждений, предусматривающих изменения размеров должностных окладов, надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.11. В случае изменения норматива финансового обеспечения выполнения муниципального задания определение должностного оклада руководителя учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.8 – 2.10 настоящего Положения, в сроки, установленные приказом директора департамента образования.

2.12. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) руководителям учреждений, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Положения, производятся с учетом показателя результативности работы учреждений, оцениваемых в баллах.

Показатели результативности работы учреждений устанавливаются приказом директора департамента образования. Один балл равен 1% должностного оклада руководителя учреждения. Максимальное количество баллов, набранных учреждением, находящимся на капитальном ремонте и (или) реконструкции, не может превышать пятидесяти.

2.13. Поощрительные выплаты (премии) руководителям учреждений производятся ежеквартально по результатам оценки деятельности учреждений на основании отчетов о выполнении учреждениями муниципального задания, представленных учреждениями в департамент образования, а также на основании результатов мониторингов, проводимых департаментом образования.

2.14. Размер поощрительной выплаты по результатам труда (премии) руководителю учреждения определяется комиссией, состав которой утверждается приказом директора департамента образования.

2.15. Комиссия создается в составе не менее пяти и не более тринадцати членов. В состав комиссии входят работники департамента образования, руководители учреждений, представители городской профсоюзной организации работников образования. Количество работников департамента образования в составе комиссии должно превышать одну треть от общего числа членов комиссии.

2.16. Председателем комиссии является директор департамента образования. В отсутствие председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии. Ведение протокола осуществляет секретарь комиссии.

2.17. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.18. Заседания комиссии проводятся не позднее 15-го числа месяца, следующего за кварталом, по итогам которого производится премирование (далее – текущего месяца). Заседание комиссии для распределения поощрительных выплат (премий) за 4 квартал текущего года проводится не позднее 15 декабря (далее – текущего месяца).

2.19. В срок до 20 числа текущего месяца протокол комиссии направляется департаментом образования в адрес заместителя Главы Администрации города Тюмени, исполняющего обязанности представителя работодателя.

2.20. Протокол комиссии является основанием для подготовки заместителем Главы Администрации города Тюмени, исполняющим обязанности представителя работодателя, распоряжения о премировании руководителей учреждений.

2.21. Административный департамент на основании решения комиссии готовит распоряжение о премировании и не позднее 25 числа текущего месяца доводит приказ до сведения руководителей учреждений.

2.22. Руководители учреждений не представляются к премированию в случае представления руководителем учреждения в департамент образования отчета о выполнении учреждением муниципального задания, иных отчетов в рамках мониторинга основных показателей деятельности учреждения, являющихся основанием для оценки результативности работы учреждений, в которых выявлены нарушения.

2.23. При выявлении департаментом образования по результатам проведения контрольных мероприятий (проверок) недостоверных сведений (показателей) в отчете о выполнении учреждением муниципального задания, в иных отчетах в рамках мониторинга основных показателей деятельности учреждения, являющихся основанием для оценки результативности работы учреждений, руководитель учреждения не представляется к премированию за период, в котором выявлены соответствующие нарушения.

2.24. Результаты работы учреждений за период с 15 по 31 декабря текущего года, с учетом положений пунктов 2.22, 2.23 настоящего Положения, учитываются при распределении поощрительных выплат (премий) за первый квартал следующего календарного года.

2.25. Доплаты руководителю учреждения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.2 настоящего Положения, устанавливаются трудовым договором в размере:

- а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;
- б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;
- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник ...», соответствующее профилю выполняемой работы, – 3900 рублей в месяц;
- г) за почетное звание СССР или Российской Федерации «Народный ...», соот-

ветствующее профилю выполняемой работы, – 5800 рублей в месяц;

д) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц».

2.26. Выплаты руководителю учреждения, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.2 настоящего Положения, устанавливаются в размере, не превышающем 10% от общего объема средств, полученных от оказания платных услуг, направляемых на формирование фонда оплаты труда работников учреждения.

2.27. Для получения выплаты, предусмотренной подпунктом «г» пункта 2.2 настоящего Положения, учреждение до 20 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам которого осуществляется выплата (далее – текущего месяца), представляет в административный департамент расчет, согласованный департаментом образования.

2.28. Представленный учреждением расчет является основанием для подготовки заместителем Главы Администрации города Тюмени, исполняющим обязанности представителя работодателя, распоряжения об осуществлении выплаты.

2.29. Административный департамент не позднее 25 числа текущего месяца доводит распоряжение до сведения руководителей учреждений.

2.30. Форма расчета для получения выплаты, предусмотренной подпунктом «г» пункта 2.2 настоящего Положения, устанавливается приказом директора департамента образования по согласованию с заместителем Главы Администрации города Тюмени, исполняющим обязанности представителя работодателя.

2.31. Руководителю учреждения выплачивается материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родителей, мужа (жены), детей) в размере 5 тыс. рублей.

2.32. Выплаты, предусмотренные подпунктом «д» пункта 2.2, пунктом 2.31 настоящего Положения, производятся на основании распоряжения заместителя Главы Администрации города Тюмени, исполняющего обязанности представителя работодателя, по письменному заявлению руководителя учреждения.

2.33. На выплаты, предусмотренные подпунктами «а» – «г» пункта 2.2 настоящего Положения, начисляется районный коэффициент.

Приложение к Положению

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель Главы Администрации города Тюмени, директор административного департамента (И.О. Фамилия)
 «__» _____ 20__ г.

РАСЧЕТ
 должностного оклада руководителя учреждения, надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характера

Руководитель учреждения _____ ФИО
 Учреждение _____ (наименование учреждения)

N п/п	Показатели	Значение показателя/сумма (руб.)
1	Средний должностной оклад работников (руб.)	
2	Повышающий коэффициент	
3	Должностной оклад руководителя без районного коэффициента	
4	Ежемесячные выплаты (руб.) за почетное звание за ученую степень за орден СССР или Российской Федерации	
5	Районный коэффициент (руб.)	
Итого (руб.)		

СОГЛАСОВАНО
 Директор департамента образования Администрации города Тюмени (И.О. Фамилия)

Расчет произвел _____

Постановление Администрации города Тюмени от 04.06.2012 N 74-пк

Об официальном печатном издании и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о приватизации муниципального имущества города Тюмени

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 4 Порядка приватизации муниципального имущества города Тюмени, утвержденного решением Тюменской городской Думы от 25.06.2002 N 295, руководствуясь статьями 39, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Определить газету «Тюменский курьер» официальным печатным изданием для размещения информации о приватизации муниципального имущества города Тюмени.
2. Определить официальный портал Администрации города Тюмени (<http://www.tyumen-city.ru/>) местом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещения информации о приватизации муниципального имущества города Тюмени.
3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 04.06.2012 N 75-пк

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второй квартал 2012 года по городу Тюмени

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.03.2012 N 143, руководствуясь статьями 36, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию городской округ город Тюмень при расчете размера социальных выплат для молодых семей, предоставляемых за счет средств федерального бюджета, на второй квартал 2012 года в размере 33 150 рублей.
2. Департаменту имущественных отношений Администрации города Тюмени руководствоваться данным постановлением при расчете размера социальных выплат, предоставляемых за счет средств федерального бюджета.
3. Уполномочить департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени осуществлять расчет сумм социальных выплат, предоставляемых за счет средств федерального бюджета.
4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 13.06.2012 N 78-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 17.04.2008 N 42-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 17.04.2008 N 42-пк «О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 11.09.2008 N 123-пк, от 06.11.2008 N 143-пк, от 17.10.2011 N 103-пк) следующие изменения:
 - а) главу 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
 1. Формирует предложения по оказанию государственной и муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе по развитию региональных и муниципальных программ, развитию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также предложения по:
 - а) совершенствованию подготовки кадров для малого и среднего предпринимательства;
 - б) развитию информационного и консультационного обеспечения предпринимательской деятельности в городе Тюмени;
 - в) созданию системы обмена опытом между субъектами малого и среднего предпринимательства;
 - г) созданию системы обратной связи, в части востребованности и эффективности государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - д) совершенствованию системы государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе по созданию систем маркетинговой и имущественной поддержки;
 - е) разработке проектов нормативных правовых актов Тюменской области, муниципальных правовых актов города Тюмени, внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Тюменской области, муниципальные правовые акты города Тюмени, затрагивающие интересы малого и среднего предпринимательства, направляет соответствующие предложения для рассмотрения в Совет по развитию малого и среднего предпринимательства Тюменской области по компетенции.
 2. Проводит общественную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов города Тюмени, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства.
 3. Выработывает рекомендации Администрации города Тюмени при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства.
 4. Принимает участие в передаче прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
 5. Рассматривает уведомления о принятии решения о включении арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального недвижимого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества.
 6. Рассматривает уведомления собственника арендуемого имущества о согласии на совершение муниципальным предприятием сделки, направленной на возмездное отчуждение муниципального недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальному унитарному предприятию.
 2. Взаимодействует с общественными объединениями предпринимателей и иными некоммерческими организациями, выражающими интересы предпринимателей по отраслевым направлениям экономики в целях подготовки предложений, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства.
 3. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Тюмени, органами исполнительной власти Тюменской области, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и учреждениями в целях развития субъектов малого и среднего предпринимательства.
 - 3.9. Осуществляет иную деятельность, способствующую развитию малого и среднего предпринимательства.»;
 - б) пункт 4.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
 - 4.3. Персональный состав Совета утверждается изданным Главой Администрации города Тюмени распоряжением Администрации города Тюмени.».
 2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Извещение о проведении открытого конкурса на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени

Наименование	Открытый конкурс на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени.
Тип конкурса	Открытый
Регистрационный номер открытого конкурса	N 05-длит/2012-ок
1. Сведения об Организаторе конкурса	Наименование организатора конкурса: департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени. Место нахождения: Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а. Почтовый адрес: 625048, Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а. Контактное лицо: Ташланов Евгений Сергеевич Телефон: 680-556 Адрес электронной почты: TashlanovYeS@tyumen-city.ru
2. Сведения о конкурсной комиссии	Наименование: Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени. Место нахождения: Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а. Почтовый адрес: 625048, Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а. Контактное лицо: Ташланов Евгений Сергеевич Телефон: 680-556 Адрес электронной почты: TashlanovYeS@tyumen-city.ru
3. Предмет конкурса	Предоставление преимущественного права на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени. Предмет конкурса поделен на 1 лот, определенный Техническим заданием, которое является приложением 1 к Проекту договора на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени.
4. Требования, предъявляемые к участнику конкурса	Соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, а также следующим требованиям: <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие процедуры ликвидации (для юридических лиц) и решения арбитражного суда о признании участника конкурса несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); 2) неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе; 3) наличие собственного или привлеченного на основании договора подвижного состава, не находящегося под арестом, отвечающего требованиям, установленным в конкурсной документации, по количеству, минимальной необходимой вместимости, приспособленности для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении, ограничениям по массе и габаритам (заявка одним и тех же транспортных средств на разные лоты не допускается); 4) наличие собственной, арендованной или находящейся в пользовании по иным основаниям на срок действия договора охраняемой производственной базы, не находящейся под арестом, предназначенной для хранения подвижного состава, отвечающей требованиям установленным конкурсной документацией; 5) наличие водителей, имеющих право управлять транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажиров и имеющими более восьми сидячих мест, помимо сиденья водителя, состоящих в трудовых отношениях с участником конкурса или привлеченных им на основании договора, в количестве, необходимом для управления транспортными средствами, указанными в подпункте «в» настоящего пункта; 6) наличие возможности обеспечить в течение срока действия договора, заключаемого с победителем конкурса, регулярное проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей самостоятельно либо на основании договора с медицинской организацией, имеющей соответствующую лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), а также наличие помещения и оборудования, предназначенных для этого; 7) наличие возможности самостоятельно либо на основании договора с другим лицом обеспечить в течение срока действия договора на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени (далее – Договор) осуществление технического обслуживания, технического контроля (предрейсового и послерейсового) и ремонта подвижного состава; 8) наличие системы диспетчеризации, позволяющей организовать взаимодействие со Службой сопровождения пассажирских перевозок.

Постановление Администрации города Тюмени от 13.06.2012 N 79-пк

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на первый квартал 2012 года по городу Тюмени

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.12.2011 N 562 «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на первое полугодие 2012 года и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на первый квартал 2012 года», руководствуясь статьями 36, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию городской округ город Тюмень при расчете размера социальных выплат для молодых семей, предоставляемых за счет средств федерального бюджета, на первый квартал 2012 года в размере 33 150 рублей.
2. Департаменту имущественных отношений Администрации города Тюмени руководствоваться настоящим постановлением при расчете размера социальных выплат, предоставляемых за счет средств федерального бюджета.
3. Уполномочить департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени осуществлять расчет сумм социальных выплат, предоставляемых за счет средств федерального бюджета.
4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение 2 к приказу департамента дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени от 15.06.2012 N 167

5. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	<ol style="list-style-type: none"> 1) опыт работы участника конкурса по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом; 2) наличие высшего профессионального образования в области организации перевозок пассажиров и багажа у руководителя юридического лица или физического лица - индивидуального предпринимателя (участника конкурса); 3) количество транспортных средств, в отношении которых заключен договор добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; 4) размер компенсации расходов перевозчика, связанных с перевозкой льготных категорий пассажиров, но не более установленного размера предельного тарифа на перевозку пассажиров и багажа; 5) размер оплаты проезда по транспортной карте, но не более установленного размера предельного тарифа на перевозку пассажиров и багажа; 6) класс экологической безопасности заявленных транспортных средств; 7) средний год выпуска заявленных транспортных средств; 8) обновление подвижного состава; 9) количество заявленных транспортных средств, оборудованных для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении.
6. Предмет и общие условия Договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предметом Договора являются организация и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени. 2. Исключительными правами на муниципальные маршруты обладает муниципальное образование городской округ город Тюмень. 3. Перевозчику на период действия Договора предоставляются неисключительные права на муниципальные маршруты. 4. Организацию регулярных перевозок осуществляет Организатор при участии Службы сопровождения пассажирских перевозок. 5. Регулярные перевозки осуществляет Перевозчик в силу преимущественного права, являющегося предметом конкурса. 6. Перевозчик осуществляет регулярные перевозки лично либо с привлечением третьих лиц. 7. Перевозчик, привлекая к осуществлению регулярных перевозок третьих лиц, несет ответственность за их действия как за свои. 8. Регулярные перевозки осуществляются Перевозчиком с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по муниципальному маршруту. 9. Место исполнения Договора: город Тюмень (согласно Техническому заданию). 10. Срок осуществления регулярных перевозок: с «18» августа 2012 г. по «09» сентября 2016 г.
7. Требования, предъявляемые к максимальному возрасту транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени	Победитель конкурса обязуется в течение срока, указанного в заявке на участие в конкурсе, но не позднее трех лет с начала исполнения Договора, обеспечить обновление подвижного состава таким образом, чтобы для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени использовались транспортные средства, общей вместимостью менее 60 пассажиров, не ранее 2010 года выпуска и транспортные средства, общей вместимостью более 60 пассажиров, не ранее 2006 года выпуска.
8. Перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе	Перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе, устанавливается разделом 3 конкурсной документации.
9. Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе	<p>Принем заявок осуществляется по адресу: 625048, Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, д. 60а, в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 (местного времени).</p> <p>Дата начала подачи заявок – «15» июня 2012 г.</p> <p>Дата окончания срока подачи заявок – «16» июля 2012 г.</p> <p>В день окончания подачи заявок на участие в конкурсе заявки подаются до 10.00 часов (местного времени) по месту нахождения Организатора конкурса. После указанного времени заявки на участие в конкурсе могут быть поданы на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе.</p>
10. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 625048, Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а, «16» июля 2012 г., 14.00 (местного времени).
11. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе	Рассмотрение заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 625048, Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а, «23» июля 2012 г., 14.00 (местного времени).
12. Место, дата и время оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе	Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 625048, Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а, «30» июля 2012 г., 14.00 (местного времени).
13. Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать Договор	Договор должен быть подписан в течение десяти рабочих дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте Администрации города Тюмени.

Конкурсная документация размещена на официальном портале Администрации города Тюмени www.tyumen-city.ru на страничке Департамента дорожной инфраструктуры и транспорта в разделе «Конкурсная документация».

Распоряжение Администрации города Тюмени от 09.06.2012 N 312 О введении временного прекращения движения транспортных средств

В связи с проведением работ по реконструкции трассы автомагистрали по ул. Вокзальная и ул. Смоленская, 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 18.07.2012 по 19.07.2012 по автомобильной дороге улица Вокзальная на пересечении с автомобильной дорогой улица Первомайская.
2. Прекратить движение транспортных средств в период с 20.07.2012 по 20.08.2012 по автомобильной дороге улица Вокзальная на участке от автомобильной дороги улица Первомайская до дома N 39 по автомобильной дороге улица Смоленская.
3. Прекратить движение транспортных средств в период с 20.07.2012 по 20.08.2012 по автомобильной дороге улица Смоленская на участке от автомобильной дороги улица Кузнецова до автомобильной дороги улица Грибоедова.
4. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.):
 - а) в течение 3-х дней со дня принятия настоящего распоряжения проинформировать Управление ГИБДД УМВД России по Тюменской области о его принятии;
 - б) принять меры по организации дорожного движения согласно схемам, согласованным с ОГИБДД УМВД РФ по г. Тюмени.
5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного 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
А.В. Голоус

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ N ТУ-72-00081 от 06 апреля 2009 г.
Исполнение федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Тюменской области

Адрес редакции и издателя:
625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.
Тел.: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52.
Отдел рекламы: 46-49-94.
E-mail: 464994@mail.ru

Учредители:
Администрация г. Тюмени,
ЗАО «ГРЕАМ».

Издатель: ОАО «Тюменский курьер».

"Тюменский курьер"
Главный редактор Рафаэль Гольдберг

Ответственность за содержание рекламы и объявлений несут рекламодатели.
Все рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации.
Материалы, отмеченные знаком, публикуются на правах рекламы.

Номер набран и сверстан в компьютерном центре редакции, отпечатан в ОАО «Тюменский издательский дом» 625002, ул. Шыркова, 6, тираж 91-17-32.
Время выхода по графику – 23.00, фактически – 23.00
Заказ N 1392 Тираж 200

Индекс подпски **31759**
На субботний номер **42997**