

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

Постановление Администрации города Тюмени от 13.06.2012 N 80-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан

В соответствии с Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.9, 1.10, 1.12, 2.11, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 3.9.4, 5.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также

же пунктов 2.3, 2.12, подпункта «д» пункта 2.16., главы 3.6 приложения к постановлению в части предоставления отдельных документов по желанию заявителя, межведомственного информационного взаимодействия 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. Руководителям управ Восточного, Калининского, Ленинского, Центрального административных округов Администрации города Тюмени Черкашину В.Г., Чистякову А.Н., Шебеко И.В., Борисову В.И. обеспечить готовность управ к реализации муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с требованиями Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тюмени

от 16.05.2011 N 28-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение осуществленных за счет целевых взносов затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан».

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 курирующего заместителя Главы Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города А.В. Морр

Приложение к постановлению от 13.06.2012 N 80-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется садоводческим, огородническим, дачным некоммерческим объединениям граждан, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке и осуществляющим деятельность на территории города Тюмени, осуществлявшим за счет целевых взносов членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан затраты на выполнение работ по инженерному обеспечению территории такого объединения и обратившимся с заявлением о предоставлении субсидии на возмещение данных затрат (далее по тексту – заявители, садоводческие объединения).

1.3. Для целей Регламента используются следующие понятия:

а) инженерное обеспечение территории садоводческого объединения – выполненные работы по строительству объектов электросетевого хозяйства, сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением объектов теплоснабжения), предназначенных для нужд такого объединения;

б) подрядная организация – юридическое лицо, независимо от организационно-правовых или индивидуальный предприниматель, осуществлявшие на основании договора с садоводческим объединением работы по инженерному обеспечению территории садоводческого объединения;

в) субсидия – предусмотренные бюджетом города Тюмени средства, предоставленные садоводческим объединениям на возмещение затрат, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческих объединений на инженерное обеспечение территории таких объединений.

1.4. В целях определения размера затрат, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческих объединений на инженерное обеспечение территории, применяются следующие правила:

а) затраты, осуществленные за счет целевых взносов членов садоводческих объединений на инженерное обеспечение территории таких объединений, определяются по фактическим расходам согласно сметной документации, составленной в соответствии с требованиями Методики определения стоимости строительной продукции на территории Тюменской области, утвержденной приказом Главного управления строительства Тюменской области от 02.11.2005 N 291-од, с применением территориальных сборников единичных расценок (ТЕРов), установленных в установленном порядке;

б) в затратах, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, не включаются расходы по выполнению работ, которые полностью или частично профинансираны из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.5. Настоящий Регламент применяется, если решением Тюменской городской Думы предусмотрено предоставление субсидий садоводческим объединениям в случае, определенном пунктом 1.2 Регламента.

Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных на данные цели решением Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидия предоставляется в размере тридцати процентов от суммы затрат, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческих объединений на инженерное обеспечение территории таких объединений.

Расчет размера субсидии осуществляется в порядке, предусмотренном приложением 1 к Регламенту.

1.6. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители:

а) председатель правления садоводческого объединения, действующий без доверенности от имени такого объединения;

б) лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управами Восточного, Калининского, Ленинского и Центрального административных округов Администрации города Тюмени (далее – Управа, Управы), которые располагаются по адресам:

управа Восточного административного округа Администрации города Тюмени: 625051, Тюменская область, город Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2 (далее – Управа ВАО);

справочный телефон: 8(3452)51-02-53 (приемная).

электронный адрес: КаутошМР@tyumen-city.ru;

управа Калининского административного округа Администрации города Тюмени: 625001, Тюменская область, город Тюмень, ул. Луначарского, 61 (далее – Управа КАО);

справочный телефон: 8(3452)43-20-46 (приемная).

электронный адрес: Kalinka-72@yandex.ru;

управа Ленинского административного округа Администрации города Тюмени: 625048, Тюменская область, город Тюмень, ул. Мельникайте, 74 (далее – Управа ЛАО);

справочный телефон: 8(3452)20-63-75 (приемная).

электронный адрес: lenin@tyumen-city.ru;

управа Центрального административного округа Администрации города Тюмени: 625000, Тюменская область, город Тюмень, ул. Республики, 36 (далее – Управа ЦАО);

справочный телефон: 8(3452)64-20-24 (приемная).

электронный адрес: MarkovAA@tyumen-city.ru;

График работы Управ:

Управа ВАО: понедельник, четверг – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; вторник, среда – без перерыва с 7-45 до 19-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Управа КАО: понедельник, среда – без перерыва с 7-45 до 19-00; вторник, четверг – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Управа ЛАО: понедельник, среда – без перерыва с 7-45 до 19-00; вторник, четверг – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Управа ЛАО: понедельник, вторник, среда – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; четверг – без перерыва с 7-45 до 19-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Управа ЦАО: понедельник, среда – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; вторник, четверг – без перерыва с 7-45 до 19-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. Структурными подразделениями, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются комитеты по благоустройству и озеленению Управ (далее – Комитет), которые располагаются по адресам:

Управа ВАО: 625051, Тюменская область, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2, каб. 200; справочный телефон Комитета: 8(3452)51-02-66;

Управа КАО: 625001, Тюменская область, город Тюмень, ул. Луначарского, 61, каб. 404; справочный телефон: 8(3452)43-20-52;

Управа ЛАО: 625048, Тюменская область, город Тюмень, ул. Мельникайте, 74, каб. 312; справочный телефон: 8(3452)20-41-94;

Управа ЦАО: 625000, Тюменская область, город Тюмень, ул. Республики, 36, каб. 202; справочный телефон: 8(3452)45-70-94.

График работы Комитетов:

Управы ВАО: понедельник, четверг – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; вторник, среда – без перерыва с 7-45 до 19-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Управы КАО: понедельник, среда – без перерыва с 7-45 до 19-00; вторник, четверг – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Управы ЛАО: понедельник, среда – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; вторник, четверг – без перерыва с 7-45 до 19-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Предварительная запись на личный прием осуществляется по телефонам Комитета: Управы ВАО 8(3452)51-02-68, Управы КАО 8(3452)43-20-52, Управы ЛАО 8(3452)20-41-94, Управы ЦАО 8(3452)45-70-94, 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.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Комитета в часы их работы;

б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452)451520 или 8(3452)051, работающему в круглогодичном режиме;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

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

д) в форме ответов на обращения граждан, юридических лиц, направленные в письменной форме в адрес Управы;

е) в ходе личного приема граждан;

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

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управы, предназначенных для ознакомления приема граждан;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;

1.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информации;

нию сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение представителя заявителя:

- по справочным телефонам Комитета в часы его работы;
- по телефону ИДС;
- по посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в адрес Управы, направленное в письменной форме;
- д) в ходе личного приема представителей заявителей.

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в порядке, предусмотренным пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление представителю заявителя сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении субсидии без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12 Регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе.

3.6.2. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, принявшие документы, на следующий день после дня приема заявления о предоставлении субсидии осуществляет:

а) подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия;

в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащих проектную документацию на объект капитального строительства;

в административный департамент Администрации города Тюмени о находящихся на хранении в муниципальном архиве документах (сведениях) о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

б) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, о наличии (отсутствии) задолженности;

в) просмотр официального сайта арбитражного суда по месту нахождения заявителя на предмет наличия информации о банкротстве заявителя. В случае, размещения информации о банкротстве заявителя, такая информация распечатывается с сайта и вкладывается в дело о предоставлении субсидии.

3.6.3. При приеме заявления о предоставлении субсидии с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителем по собственной инициативе, администрастивная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора о предоставлении субсидии.

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

3.6.5. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.2 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, и соответствующими соглашениями.

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

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

Вся запрошеннная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о предоставлении субсидии.

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

3.7. Подготовка проекта договора о предоставлении субсидии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора о предоставлении субсидии является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3 Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, на следующий день после дня поступления из департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащих проектную документацию на объект капитального строительства, а в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, – на следующий день после приема от заявителя документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.10 Регламента, направляет в муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по благоустройству», соответствующего административного округа запрос о предоставлении заключения о соответствии (несоответствии) расчета размера затрат, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческого объединения на инженерное обеспечение территории садоводческого объединения, требованиям, указанным в подпункте «а» пункта 1.4 Регламента.

К запросу прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «е», «з» пункта 2.10 Регламента.

3.7.3. Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по благоустройству» соответствующего административного округа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Управы запроса, проводит проверку документов, направляемых с запросом, по результатам которой готовят и направляют в Управу заключение о соответствии расчета размера затрат, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческого объединения на инженерное обеспечение территории садоводческого объединения, требованиям, указанным в подпункте «а» пункта 1.4 Регламента (положительное заключение) или о несоответствии расчета размера затрат, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческого объединения на инженерное обеспечение территории садоводческого объединения, требованиям, указанным в подпункте «а» пункта 1.4 Регламента (отрицательное заключение).

3.7.4. Должностное лицо, осуществившее прием документов в течение дня, следующего за днем поступления от муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по благоустройству» соответствующего административного округа заключения, предусмотренного пунктом 3.7.3 Регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Регламенту, и проект уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги по форме, определенной приложением 7 к Регламенту. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо представляет проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 8 к Регламенту.

Проекты договора о предоставлении субсидии и уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги или проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливаются в двух экземплярах, по одному для Управы и заявителя.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.7.5. Проекты договора о предоставлении субсидии и уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные в соответствии с пунктом 3.7.4 Регламента, вместе с делом о предоставлении субсидии, включающим в себя принятые от представителя заявителя документы, расписываются о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются должностным лицом для проведения правовой экспертизы документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача для проведения правовой экспертизы проектов договора о предоставлении субсидии и уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги либо проекта 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, проекта договора о предоставлении субсидии и проекта уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с делом о предоставлении субсидии должностному лицу, которому поручено проведение правовой экспертизы документов.

3.8.2. В ходе проведения правовой экспертизы документов должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.16 Регламента, и проверяет соответствие подготовленного проекта договора о предоставлении субсидии, проекта уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы документов должностное лицо визирует проект договора о предоставлении субсидии и проект уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное заключение, в котором отражают выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие при приеме документов, для устранения замечаний. При этом все письменные заключения должны регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.8.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний доработанные документы вместе с делом о предоставлении субсидии повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.8.4. Общий срок административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов не должен превышать 2 часов.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются проект договора о предоставлении субсидии и проект уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированные должностным лицом, осуществлявшим 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 документов проект договора о предоставлении субсидии и проект уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с делом о предоставлении субсидии передаются руководителю Управы для подписания. Руководитель Управы при подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, участвующих в выполнении административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.9.3. Подписаны руководителем Управы уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.9.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Управе, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанным в заявлении о предоставлении субсидии, или (и) вручается представителю заявителя при его личном обращении под роспись.

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

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.9.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Управе, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть отражены способом уведомления и дата направления первого экземпляра данного документа представителю заявителя. Дело о предоставлении субсидии с проектами договора о предоставлении субсидии передается должностному лицу Комитета, осуществляющему прием граждан, для заключения договора о предоставлении субсидии.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.9.6. Для заключения договора о предоставлении субсидии представители заявителей обращаются в Комитет в рабочее время согласно графику работы Ко- митета, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3. Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле о предоставлении субсидии, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает представителю заявителя ознакомиться с текстом проекта договора о предоставлении субсидии;

в) разъясняет условия договора о предоставлении субсидии при возникновении у представителя заявителя вопросов;

г) предлагает заключить договор о предоставлении субсидии путем его подписания представителем заявителя;

д) вносит рукою в договор о предоставлении субсидии, порядковый номер договора;

е) вносит в Журнал регистрации договоров о предоставлении субсидии, порядковый номер данного договора, фамилию, имя, отчество представителя заявителя, реквизиты предоставленных при заключении договора о предоставлении субсидии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя;

ж) выдает представителю заявителя один экземпляр договора о предоставлении субсидии;

з) предлагает представителю заявителя поставить личную подпись и дату получения одного экземпляра договора о предоставлении субсидии в Журнале регистрации договоров о предоставлении субсидии;

и) передает второй экземпляр договора о предоставлении субсидии должностному лицу Управы, ответственному за подготовку платежных документов.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.9.7. Копия заключенного между Управой и заявителем договора о предоставлении субсидии приобщается должностным лицом Комитета, осуществлявшим личный прием представителя заявителя, в дело о предоставлении субсидии.

Дела о предоставлении субсидии, в том числе, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, подсижаются и передаются для хранения сотруднику Управы, отвечающему за хранение данных дел. Хранение дел о предоставлении субсидии осуществляется в сроки, установленные законодательством о архивном деле.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.9.8. Проекты договора о предоставлении субсидии и уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные в соответствии с пунктом 3.7.4 Регламента, вместе с делом о предоставлении субсидии, включая в себя принятые от представителя заявителя документы, расписываются о приеме документов и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются должностным лицом для проведения правовой экспертизы документов

Продолжение. Начало – на стр. 1-3.

ни или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управы.

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 частью 5 статьи 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) руководителю Управы на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управы, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя Управы;

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

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующей деятельность Управы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необхо-

димых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

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

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, из 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 статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное

на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение 1 к Регламенту
Порядок расчета размера субсидии**

1. Размер субсидии определяется как произведение суммы затрат, осуществленных заявителем за счет целевых взносов членов садоводческого объединения, на процент долевого участия бюджетных средств по следующей формуле:

$$\text{Ссуб} = \text{Сз} \times \text{Д} / 100\%,$$

где Ссуб – размер субсидии, в руб.;

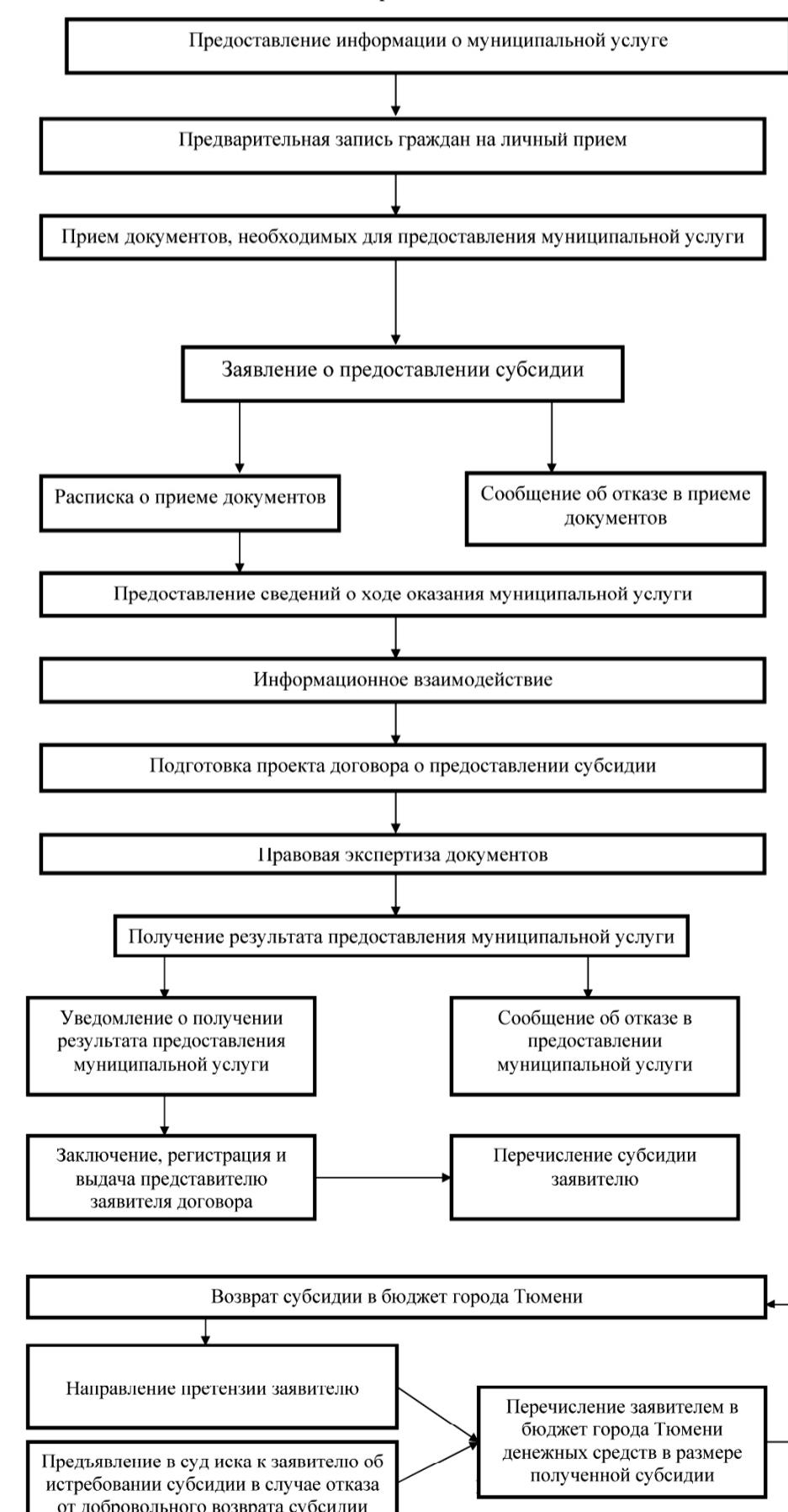
Сз – размер затрат заявителя, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческого объединения на инженерное обеспечение территории садоводческого объединения, рассчитанный в соответствии с требованиями подпункта «а» пункта 1.4 Регламента;

Д – процент долевого участия бюджетных средств, в %, в соответствии с пунктом 1.5 Регламента.

2. Размер затрат заявителя, осуществленных за счет целевых взносов членов садоводческого объединения на инженерное обеспечение территории садоводческого объединения, определяется как сумма стоимости выполненных работ по инженерному обеспечению территории садоводческого объединения, указанной в акте (актах) о приемке выполненных работ, справке о стоимости выполненных работ и затрат (формы КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 N 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»), а также стоимости оборудования и материалов, указанных в счетах, сметах-фактурах, товарных или товарно-транспортных накладных на приобретение оборудования и материалов (если данные расходы не отражены в акте (актах) о приемке выполненных работ, справке о стоимости выполненных работ и затрат), прилагаемых к заявлению о предоставлении субсидии в соответствии с абзацами третьим и четвертым подпункта «з» пункта 2.10 и абзацем первым пункта 2.12 Регламента.

Приложение 2 к Регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение
территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения
граждан**

**Приложение 3 к Регламенту**

Руководителю управы
административного округа
Администрации города Тюмени

Заявление о предоставлении субсидии
на возмещение осуществленных за счет целевых взносов затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого объединения.

Прошу предоставить субсидию _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

на возмещение осуществленных за счет целевых взносов затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого объединения.

Размер субсидии определен следующим образом:

Затраты на строительство систем электроснабжения (руб.)	Затраты на строительство газоснабжения (руб.)	Затраты на строительство водоснабжения и водоотведения (руб.)	Общий размер затрат, руб.	Процент долевого участия бюджетных средств, в %	Размер субсидии (руб.)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Указанные работы выполнялись в соответствии с проектной документацией*

(указывается наименование проектной документации (Ф.И.О. физического лица, выполнившего проектные работы))

* – строки подлежат заполнению в случаях разработки проектной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-техническими документами; сметной документацией (в случае, если при проведении работ по инженерному обеспечению территории садоводческого объединения не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства); на основании разрешения на строительство**

(указывается, кем выдано разрешение, номер и дата выдачи разрешения)

Объект введен в эксплуатацию в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию*

** – строки подлежат заполнению в случаях, когда для выполнения работ по инженерному обеспечению территории садоводческого объединения требуется получение разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

3. сведения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

4. сведения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

5. сведения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащих проектную документацию на объект капитального строительства.

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Перечень сведений и документов, которые будут получены в рамках межведомственной или внутриведомственной системы информационного взаимодействия (заполняется в случае непредставления представителем заявителя документов, которые он вправе приложить к заявлению по собственной инициативе)

1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц

2. справка из налогового органа из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов

3. сведения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

4. сведения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

5. сведения о предоставлении сведений из информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащих

проектную документацию на объект капитального строительства.

Всего документов _____ экз.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления. Дата получения результата муниципальной услуги «___» 20 г.

О необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги представитель заявителя будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ Принял: _____

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Регламенту

N _____ дата _____ на N _____ от _____

Представителю заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, имеющего право без доверенности действовать от имени заявителя (полное и сокращенное наименование заявителя)

почтовый адрес представителя заявителя

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата _____

Наставляем сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для предоставления субсидии по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.14 Регламента и кратко)

описание фактического обстоятельства

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

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

/ФИО /

Приложение 6 к Регламенту

ДОГОВОР
о предоставлении субсидии

город Тюмень

Управа _____ администрации Тюменского района Администрации города Тюмени, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», действующего на основании Положения об управе администрации Тюменского района Администрации города Тюмени, утвержденного _____ от _____ N _____, с одной стороны, и

полное наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, наименование должности

действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – «Договор»), о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Правовыми основаниями заключения настоящего Договора являются:

указываются реквизиты решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на соответствующий год

и реквизиты муниципального правового акта Администрации города Тюмени, которым утвержден Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат на инженерное обеспечение

территории садоводческого, огороднического, дачного

объединения граждан

обеспечения некоммерческого объединения граждан

1.2. Предметом Договора является предоставление У

3.1.1. Обязуется произвести перечисление суммы субсидии на расчетный счет Организации согласно условиям главы 2 настоящего Договора.
 3.1.2. При выявлении факта(ов) неисполнения или ненадлежащего исполнения Организацией обязательств, предусмотренных настоящим Договором, осуществить ниже перечисленные действия в следующей последовательности:
 а) в течение одного рабочего дня с момента выявления факта(ов) неисполнения или ненадлежащего исполнения Организацией обязательств, предусмотренных настоящим Договором, составить акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении соответствующего обязательства с подробным описаниеем выявленных нарушений;
 б) в течение следующего рабочего дня, следующего за днем составления указанного акта, подготовить и направить претензию об устранении Организацией выявленных нарушений;

3.1.3. Вправе осуществлять контроль за исполнением настоящего Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Организация:

3.2.1. Не вправе переводить свои обязательства по настоящему Договору.
 3.2.2. В срок не более 5 (Пяти) календарных дней с даты принятия решения о реорганизации ликвидации Организации обязуется уведомить об этом Уполномоченный орган в письменной форме.

3.2.3. В трехдневный срок обязуется проинформировать Уполномоченный орган о возникновении каких-либо обстоятельств, делающих заявления и заверения Организации (глава 9 Договора) недействительными.

3.2.4. Надлежащим образом соблюдать все прочие условия настоящего Договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Субсидия подлежит возврату Организацией в бюджет города Тюмени в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а именно при нарушении условий, установленных при предоставлении субсидии:

а) предоставление Организации не всех документов, необходимых для заключения договора о предоставлении субсидии;

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

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

4.3. При выявлении Уполномоченным органом обстоятельств, указанных в пункте 4.2 настоящего Договора, Уполномоченный орган предлагает Организации добровольно возвратить субсидию в бюджет города Тюмени путем направления претензии в адрес получателя субсидии.

При отказе Организации от добровольного возврата денежных средств субсидии по итогам Уполномоченного органа интересуется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства, исключающие ответственность Сторон (форс-мажорные обстоятельства)

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора, а именно: стихийные бедствия, военные действия или введение чрезвычайного положения, акты террора, массовые беспорядки, действия государственных органов, изменения в законодательстве Российской Федерации. Факт наступления таких обстоятельств и их продолжительность должны быть подтверждены компетентным органом.

5.2. Стороны обязаны в письменной форме уведомить друг друга о существовании форс-мажорных обстоятельств в течение 1 рабочего дня со дня их наступления. Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельства, а также официальные документы, подтверждающие наличие этих обстоятельств и, по возможности, давшие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору.

5.3. В случаях наступления обстоятельств, указанных в пункте 5.1 Договора, срок исполнения Сторонами обязательств по Договору откладывается пропорционально времени, в течение которого действуют эти обстоятельства.

5.4. Если обстоятельства, перечисленные в пункте 5.1 Договора, и их последствия продолжают действовать более 30 дней, Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Изменения и дополнения настоящего Договора возможны по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор расторгается в одностороннем порядке по требованию Уполномоченного органа в случаях:

а) выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 4.2 настоящего Договора;

б) неудовлетворения Организацией претензии, направленной Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего Договора.

6.4. В случае принятия решения о расторжении настоящего Договора в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктом 6.3 настоящего Договора, Уполномоченный орган направляет Организации уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора с указанием срока, по истечении которого настоящий Договор считается расторгнутым.

6.5. При расторжении настоящего Договора субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Договора.

7. Разрешение споров

7.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров с соблюдением претензионного порядка.

7.3. Претензии подлежат рассмотрению и разрешению в течение 10 календарных дней с момента ее получения.

Распоряжение Администрации города Тюмени от 18.06.2012 N 297-рк

О внесении изменения в распоряжение

Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 210-рк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Внести в распоряжение Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 210-рк «О внесении наименования безымянной территории общего пользования, расположенной возле дома N 2 по ул. Энергостроителей» следующее изменение: приложение к распоряжению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Глава Администрации города

А.В. Моор

Приложение к распоряжению

от 18.06.2012 N 297-рк



- сквер "Серебряные ключи" с водным объектом

7.4. При невозможности урегулировать спорные вопросы путем переговоров споры разрешаются в Арбитражном суде Тюменской области.

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения (подписания) Сторонами и действует до 31 декабря текущего финансового года, а в части исполнения принятых Сторонами обязательств по настоящему Договору – до полного их исполнения.

9. Заявления и заверения

9.1. Организация настоящим заявляет и заверяет, что:

а) она является юридическим лицом, должным образом организованным, зарегистрированным и lawfully existing в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) она обладает всеми необходимыми полномочиями заключить и исполнять Договор в полном объеме;

в) никакое значимое судебное или административное разбирательство против Организации или в отношении ее средств и имущества не имеет место в каком-либо суде, государственном органе или учреждении на дату подписания Договора.

10. Дополнительные условия

10.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.2. Любое уведомление или иное сообщение, направляемое Сторонами друг другу по настоящему Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление или сообщение считается направленным наложением образом, если оно доставлено адресату посыльным или заказным письмом по адресу, указанному в главе 11 настоящего Договора, и за подпись уполномоченного лица.

10.3. В случае изменения юридического адреса, местонахождения, статуса или платежных реквизитов Стороны настоящего Договора обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

10.4. Настоящий Договор составлен на _____ листах в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.5. Приложением и неотъемлемой частью настоящего Договора является:

приложение N 1 – Расчет размера субсидии.

11. Местонахождение и платежные реквизиты Сторон

11.1. Уполномоченный орган

Приложение 7 к Регламенту

N _____ дата _____ на N _____ от _____

Представителю заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, имеющего право без доверенности действовать от имени заявителя (полное и сокращенное наименование заявителя)

почтовый адрес представителя заявителя

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о предоставлении субсидии принято решение о предоставлении _____

полное наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан

субсидии на возмещение осуществленных за счет целевых взносов затрат на инженерное обеспечение территории данного объединения:

Наименование администрации города Тюмени выявлен случай нарушения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации условий при предоставлении

полное наименование

административного округа

Администрации города Тюмени выявлен случай нарушения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации условий при предоставлении

некоммерческого объединения граждан

субсидии на возмещение осуществленных за счет целевых взносов затрат на инженерное обеспечение территории данного объединения:

(описание выявленного нарушения)

Вам необходимо в срок до _____ в добровольном порядке возвратить в бюджет города Тюмени субсидию, полученную по договору о предоставлении субсидии, путем перечисления в бюджет города Тюмени по реквизитам

указанных реквизитов для перечисления средств

денежных средств в размере _____

указывается сумма денежных средств в размере полученной заявителем субсидии

по договору о предоставлении субсидии

Руководитель управы _____ (подпись) (ФИО)

Постановление Администрации города Тюмени от 13.06.2012 N 81-рк

Об установлении периода купального сезона на территории города Тюмени на 2012 год

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от 29.05.2008 N 45 «О Правилах использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Тюмени, для личных и бытовых нужд», руководствуясь ст. 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить период купального сезона на территории города Тюмени на 2012 год с 21.06.2012 по 24.08.2012.

2. Департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени (Ширяенко А.И.) представляется в пресс-службу Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления водных объектов общего пользования, расположенных на территории города Тюмени, перечень водных объектов, пригодных для купания населения в период купального сезона.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления администрации департамента:

а) обеспечить освещение информации о водных объектах, пригодных для купания, в средствах массовой информации;

б) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Принять утратившим силу постановление Администрации города Тюмени от 02.06.2011 N 33-рк «Об установлении периода купального сезона на территории города Тюмени на 2011 год».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы организации мероприятий по охране окружающей среды в границах города Тюмени.

Глава Администрации города А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 18.06.2012 N 84-рк

О внесении изменения в постановление Администрации города Тюмени от 01.09.2010 N 98-рк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 01.09.2010 N 98-рк «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 46-рк, от 12.09.2011 N 95-рк, от 11.04.2012 N 33-рк) следующее изменение:

в приложении к

Решение Тюменской городской Думы от 28.05.2012 N 867

Руководствуясь Порядком приватизации муниципального имущества города Тюмени, утвержденным решением Тюменской городской Думы от 25.06.2002 N 295, в соответствии со статьями 27, 58 Устава города Тюмени Тюменская городская Дума
РЕШИЛА:

пода Тюмени за 2011 год (прилагается).

2. Администрации города Тюмени в месячный срок со дня принятия настоящего решения опубликовать отчет об итогах приватизации муниципального имущества города Тюмени за 2011 год в газете «Тюменский курьер» и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-теле-

коммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru).

*Председатель
Д.В. Еремеев*

*Приложение к решению
Тюменской городской Думы
от 28.05.2012 N 867*

Отчет об итогах приватизации муниципального имущества города Тюмени за 2011 год