

Основана в 1907 году

Внимание жителей города Ялуторовска!
В среду, 14 ноября, с 11-00 до 12-00, состоится «Прямая линия» с главой города Игорем Геннадьевичем ГОРШКОВЫМ.

Задать вопросы, высказать свои пожелания вы можете по телефону 2-02-99.

Администрация города

НОВОСТИ

Сельхозпроизводителям на заметку

На днях в Тюмени открылся первый продовольственный рынок экологически чистой продукции «Михайловский».

Привлекательное сооружение современной архитектуры находится на пересечении улиц Федюнинского и Пермькова и занимает 9,5 тысячи квадратных метров. Рынок располагает 400 торговыми местами для сельскохозяйственных товаропроизводителей, 30 из которых планируется закрепить за владельцами личных подсобных хозяйств.

На пять торговых мест здесь могут рассчитывать ялуторов-

ские сельхозтоваропроизводители. На предложение представить себя на этой торговой площадке уже отозвались два сельхозпредприятия и три ЛПХ из нашего района. Однако это не лишает права и других заявить о себе, представив на суд тюменского покупателя продукцию собственного производства.

Информацию об условиях предоставления торгового места на рынке «Михайловский» можно получить в администрации этого торгового предприятия по телефону 8 (3452) 522-370.

Татьяна КУРЫНОВА

Золотые медали осени

С 11 по 14 октября в Москве на территории Всероссийского выставочного центра прошла 14-я российская агропромышленная выставка «Золотая осень-2012». Она состоялась при поддержке Министерства сельского хозяйства, Российской академии сельскохозяйственных наук и правительства Москвы.

Масштабность и разнообразие тематических разделов «Золотой осени» впечатляли: на площади 60000 кв. м в четырех павильонах и на открытых площадках ВВЦ свои достижения демонстрировали более 2500 предприятий и организаций из 35 стран мира. Россию представили 62 региона. В дни работы выставку посетили свыше 150 тысяч чело-

век, в том числе более 83 тысяч специалистов отрасли.

Участвовало в выставке и ОАО «Мясокомбинат Ялуторовский». Стоит отметить, что ялуторовские продукты пользовались огромным спросом у посетителей. Итог впечатляющий. Золотой медали удостоены блинчики с кониной замороженные, пельмени «Сибирские» с олениной, пельмени «Элитные», «Заливное из языка говяжьего», колбаса копченая «Уфимская» с использованием конины, колбаса копченая «Мурманская» с использованием оленины.

ОАО «Мясокомбинат Ялуторовский» не первый раз подтверждает качество своей продукции и, участвуя в конкурсах, никогда не остаётся без наград.

Евгений ДАШУНИН

Ялуторовский почтамт сообщает, что 16 ноября 2012 года в здании Главпочтамта проводится **ДЕНЬ ПОДПИСЧИКА**. Среди самых активных подписчиков будут разыграны ценные призы.

Администрация Ялуторовского почтамта

В ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Открытость власти - залог стабильности

Глава города Игорь Горшков провёл очередной приём граждан по личным вопросам.

Тематика обращений, с которыми горожане приходят к градоначальнику, достаточно разнообразна - от благоустройства улиц и дворов до вопросов о процедуре оформления гражданства.

Как показывает опыт открытой работы власти с гражданами, личные встречи главы города дают возможность оперативно реагировать на возникающие острые социальные, экономиче-

ские, правовые и даже бытовые проблемы.

В ходе приёма Игорь Геннадьевич внимательно выслушал все предложения, а на вопросы горожан дал компетентные ответы. Глава города поручил специалистам администрации детальнее изучить каждый случай и найти варианты решения озвученных горожанами проблем.

Пресс-служба администрации города

Внимание нанимателей муниципального жилого фонда!

Администрация города доводит до сведения граждан, проживающих в муниципальном жилом фонде, что срок приватизации жилищного фонда в Российской Федерации продлен до 1 марта 2013 г.

Консультации по вопросам приватизации жилых помещений можно получить в МКУ «Городское имущество» по адресу: г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, каб. № 3, с 8-00 до 12-00, или по тел. 8 (34535) 3-91-55.



Победа как закономерный итог

В областном совещании по итогам работы агропромышленного комплекса принимала участие делегация Ялуторовского района во главе с его первым руководителем А. С. Гильгенбергом. По итогам полевого сезона-2012 район поднялся на высшую ступень пьедестала почёта в турнирной таблице областного соревнования во второй подгруппе среди 8 районов.

Поистине тяжёлая победа, но это - закономерный итог добросовестной работы трудовых коллективов сельхозпредприятий, в большинстве своем состоящих из тех, кто крестьянские хлопоты считает делом всей жизни, требующим как физических, так и душевных затрат.

В неблагоприятных погодных условиях проходила нынешняя полевая страда. Реальную основу под собой имели опасения недобрать корма на предстоящий зимний стойловый период. Южная часть района довольно сильно пострадала от засухи: урожайность зерновых и зернобобовых культур, например, в ООО «Чайка» и ООО «Зауралье» оказалась крайне низкой - чуть выше 10 центнеров с гектара. Сельхозпредприятиям, расположенным в северной части района, можно сказать, повезло: периодически баловали обильные осадки. Суммарный результат - 18,2 центнера в среднем с каждого гектара. Тем не менее, этот показатель сыграл немаловажную роль в том, что район добился первенства в областном соперничестве.

Хозяйствами заготовлено более 9 тысяч тонн сена, 39552 тонны сенажа и 15154 тонны силоса, плюс - запасы прошлого плодородного года. Благодаря этому животноводческая отрасль, ее главная составляющая - молочное производство, продолжит освоение новых рубежей, добываясь стабильного роста продуктивности животных, сохраняя и поэтапно наращивая уровень рентабельности.

В областной сельскохозяйственной выставке наш район представляло крестьянско-фермерское хозяйство «Зайки-

на И. А.», позиционирующее себя как многопрофильное предприятие. Хозяйство производит картофель и овощи, а также продовольственное зерно. По итогам нынешнего полевого сезона КФХ «Зайкина И. А.» вновь стало бесспорным лидером в областном соревновании предприятий картофелеовощеводческой специализации. В хозяйстве собрали неплохой урожай - 8100 тонн картофеля с 530 гектаров и 6230 тонн овощей - со 145.

На пьедестал почёта, заняв второе место в областном соревновании в своей подгруппе, поднялись тракторист-машинист Алексей Иванович Воронин из СПК «Петелино» и тракторист-машинист Анатолий Васильевич Огудов из КФХ «Зайкина И. А.»

Высокую оценку правительства области получила Елена Васильевна Скоробогатова - кроликовод ООО «Развитие», занявшая первое место в подгруппе тружеников своей отрасли.

С уверенностью можно сказать, что наш район ритмично развивается и находится в стадии экономического подъема, о чем свидетельствует планомерный рост объемов молочного производства, обеспеченный с помощью применения сельхозпредприятиями прогрессивных технологий содержания и кормления животных, а также эффективной племенной работой.

Не всегда складывается так, как задумано, но даже небольшая победа на пути к важной цели - ступень к экономической стабильности. В этом стремлении хорошим подспорьем является правительственная поддержка, без которой агропромышленный комплекс не удержался бы даже на плаву, не

говоря уже о способности к развитию. В нашем районе благодаря государственной помощи заняли свою нишу в сельскохозяйственном производстве и успешно развиваются несколько предприятий новых направлений.

Постепенно наращивает темпы производства и укрепляет добрую репутацию ООО «Развитие», поставляющее на рынок качественную диетическую продукцию - кроличье мясо, пользующееся спросом у населения. На начало октября в этом хозяйстве поголовье составляло около пяти тысяч, в том числе на откорме - 3400 голов.

На пути к устойчивому развитию такое направление, как свиноводство. ООО «Сапфир» буквально в течение одного года кратно увеличило производственные объемы. В конце 2011-го это предприятие приобрело более 750 свиноматок, а сейчас численность поголовья составляет 5455 голов.

Будем надеяться, что эти и другие перспективные отрасли аграрного сектора экономики получат успешное развитие в нашем районе.

Ялуторовский район вырастил не одно поколение знатных тружеников полей и ферм, любящих родную землю, способных терпеливо заботиться о ней. Благодаря их достойному труду мы одержали победу в областном соревновании сельскохозяйственных производственных коллективов. Думаю, что эта награда станет дополнительным стимулом для наших хлеборобов и животноводов в стремлении к новым победным рубежам, к поиску нестандартных методов работы, полезных эффективных результатов.

Татьяна КУРЫНОВА

ЮБИЛЕИ

И дорóг, и медовых дел мастер

Сегодня Виктор Павлович БАЛАГАНИН отмечает большую дату - 55-летний юбилей. Мы его знаем как хорошего руководителя, на котором не один десяток лет держится ялutorовское дорожное хозяйство.

А ещё он замечательный пчеловод. Любовь к пасеке привили родители, которые всю свою жизнь занимались сбором мёда. Дружба с пчёлами отодвинула на второй план даже такие его хобби, как рыбалка и охота.

Наш юбиляр - увлечённая натура, но это не мешает ему вникать в суть любого дела. Тактичен, умеет находить общий язык с любым человеком. Никогда не кичится своими достоинствами и социальным положением. Он прекрасный компаньон, в трудной ситуации всегда можно рассчитывать на его поддержку и дельный совет.

Виктор Павлович, примите наши искренние поздравления и сердечные пожелания:

*«Две пятёрки встали рядом,
Замечательный дуэт!
55 - вот это дата!*

Лучше этой даты нет!

Это самый дивный возраст,



Виктор Балаганин в разгар медоносного сезона

*Горизонт ещё далёк,
Греет руки тёплый, добрый,
Жизни яркий уголёк!
Пусть всё в жизни*

*будет гладко,
Пусть всегда во всём везёт,
Внуки радуют и дети.
И никто не подведёт!».*

Хотим также пожелать здоровья вашим пчёлкам, чтобы они благополучно пережили эту зиму и продолжали радовать медовой сладостью лугов!

С большим уважением - коллектив ООО «Пчеловод»

ЖКХ: вопрос-ответ

? Что относится к местам общего пользования?

- К местам общего пользования относятся: помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений), встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, и иное, обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование).

? Какие документы могут подтвердить отсутствие жильцов для перерасчёта оплаты коммунальных услуг?

- Копия командировочного удостоверения или приказа о направлении в командировку с приложением копий проездных документов;

- справка из больницы или санатория о лечении;

- проездные билеты или их заверенные копии. Если билеты электронные, надо сохранить документы, подтверждающие их использование, например, посадочные талоны;

- счета за проживание в гостинице, общежитии или их заверенные копии;

- документ органа, осуществляющего временную регистрацию гражданина по месту его пребывания;

- справка из вневедомственной охраны о сроке, в течение которого квартира не снималась с охраны;

- справка из учреждений круглосуточного пребывания детей (школы-интернаты, детские дома и т.д.);

- справка консульского учреждения или диппредставительства РФ в стране пребывания, или копия документа с отметками о пересечении границы;

- справка дачного или садового товарищества.

На время отсутствия можно поручить управляющей компании опломбировать краны, тогда после возвращения пломбы снимаются, и перерасчет производится без представления документов.

? Как вносится плата за коммунальные услуги? Сколько лет хранить подтверждающие платёж документы?

- В пп. 63-67 новых правил указано:

1. Потребители обязаны своевременно вносить плату за коммунальные услуги.

2. Плата за коммунальные услуги вносится ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом, за который производится оплата, если договором управления многоквартирным домом не установлен иной срок внесения платы за коммунальные услуги.

3. Плата за коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представля-

емых потребителям исполнителем не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом, за который производится оплата, если договором управления многоквартирным домом не установлен иной срок представления платежных документов.

4. Если иное не установлено договором, то потребитель вправе по своему выбору:

а) оплачивать коммунальные услуги наличными денежными средствами, в безналичной форме с использованием счетов, открытых в том числе для этих целей в выбранных им банках, или переводом денежных средств без открытия банковского счета, почтовыми переводами, банковскими картами, через сеть Интернет и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с обязательным сохранением документов, подтверждающих оплату, **в течение не менее трёх лет со дня оплаты;**

б) поручать другим лицам внесение платы за коммунальные услуги вместо него любыми способами, не противоречащими требованиям законодательства Российской Федерации и договору, содержащему положения о предоставлении коммунальных услуг;

в) вносить плату за коммунальные услуги за последний расчетный период частями, не нарушая срок внесения платы за коммунальные услуги, установленный настоящими Правилами;

г) осуществлять предварительную оплату коммунальных услуг в счет будущих расчетных периодов.

Подготовил
Анатолий МЯСНИКОВ

КОНКУРСЫ

Любимый край на фото

Тюменская областная Дума предлагает всем жителям и организациям области участвовать в фотоконкурсе «Мой любимый край - история и современность».

Отбор победителей будет осуществляться в три этапа: до 3 декабря пройдет приём заявок, предварительный отбор и регистрация участников; с 4 по 10 декабря конкурсная комиссия оценит присланные работы; с 11 по 14 декабря - подготовка и торжественная церемония награждения.

Участник может представить в каждой номинации, среди которых: «нити памяти: история родного края»; «удивительное рядом»; «что сердцу дорого и свято», не более одной работы с информацией к ней.

Конкурсные работы могут быть цветными и черно-белыми, принимаются также и коллажи в экспозиционном формате размером 30x45 (обязательно с электронной версией на CD). Материалы с пометкой «на конкурс» направляйте почтой по адресу: 625018, г. Тюмень, ул. Республики, 52, Тюменская областная Дума, постоянная комиссия Тюменской областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам (контактные телефоны: 8 (3452) 46-35-98, 46-57-12).

Более подробно ознакомиться с условиями конкурса и найти бланк заявки можно на официальном портале Тюменской областной Думы www.duma72.ru.

(Соб. инф.)

СПОРТ

Футбол

Стартовал чемпионат Тюменской области по мини-футболу среди взрослых команд западной зоны. Ялutorовск представляют два клуба: «Атлант» (группа А) и «Старт» (группа Б). Календарь игр прописан до весны. 10-11 ноября прошла первая серия матчей. «Атлант» встретился с «Олимпом» из Тюменского района (счёт 4:3), заводоуковским «Бикором» (2:1) и упоровской «Ладью» (9:2). «Старт» сыграл с «Богандинским» 5:4.

Также в субботу в Ялutorовске прошли первые матчи Кубка губернатора. По правилам турнира игра идёт навывлет. «Атлант», обыграв «Ладью» со счётом 5:0, выходит в 1/16 финала, а «Старт», проигравший «Бикору» (2:3), завершает участие в турнире.

Волейбол

Волейболисты открыли сезон. Первый турнир продлится до середины декабря. В спорткомплексе «Атлант» каждый вторник, в 19-00, будут соревноваться женщины, по четвергам в это же время - мужчины.

На участие в турнире заявили шесть команд из представительниц прекрасного пола: сборная Ялutorовска «Атлант», «Ветераны», «ДЮСШ-96», школа № 1. Своих спортсменок так-

же выставили два ялutorовских колледжа - аграрный и медицинский.

В мужском волейболе конкурентов больше: по команде от школ №№ 1 и 4, противостоят им студенты филиала ТюмГНГУ и аграрного колледжа, сформирована отдельная спортивная группа преподавателей ССУЗа. В батальи вступили работники ДРСУ и городского комитета по управлению муниципальным имуществом. Кроме того, не падают духом ветераны, а ещё одна группа опытных спортсменов объединилась в команду под названием «Дружба».

Спартакиада предприятий

Завершилась XV спартакиада предприятий и учреждений Ялutorовска. Состязания проходили в десяти видах спорта, участвовала в которых 21 команда.

Самыми спортивными оказались представители Ялutorовского аграрного колледжа (1-е место), ДРСУ (2-е место) и полиции (3-е место). В пятерку лучших попали команды учителей города и молочного комбината компании «Юнимилк».

В соревнованиях первых руководителей больше всех наград собрал Салих Рамазанов (ООО «Жилсервис») - у него первые места в шахматах и шашках, второе - в дартсе, третье - в лыжной гонке. Директор аграрного колледжа Владимир Агапов стал лучшим в дартсе, а предприниматель Гарсо Караханян - в бильярде. На лыжне лидировал

председатель комитета по физической культуре и спорту городской администрации Евгений Басов.

Студенческие игры

Подведены итоги студенческих игр 2012 года. В них участвовали представители трёх учебных заведений: филиала ТюмГНГУ, аграрного и медицинского колледжей. Программа включала пять дисциплин: легкоатлетический кросс, волейбол, баскетбол, дартс и настольный теннис.

В общем зачете среди девушек на первое место вышли студентки медицинского колледжа, на второе - аграрного, на третье - филиала ТюмГНГУ. Среди юношей верхнюю ступень пьедестала, как и год назад, заняли «аграрии» и «медики».

Гиревой спорт

Ялutorовские спортсмены приняли участие в открытом турнире Заводоуковского городского округа, посвященном памяти героя Советского Союза, уроженца Новой Заимки В. М. Ваденина.

Среди младших юношей в толчке 12-килограммовой гири бронзовыми призерами в своих весовых категориях стали ученики школы им. Декабристов Владислав Васильев и Илья Бондаренко. Младшие девушки Александра Рябова и Виктория Пузырёва (обе из с. Хохлово) в рывке гири такого же веса заняли вторые места.

В группе юношей, выступающих с гирями весом 16 кг, чемпионом стал хохловский спортсмен Сергей Данильченко, петелинец Роман Мухамедзянов занял 2-е место. Серебряные медали в своих весовых категориях завоевали старшие девушки: Ирина Спасенникова (д. Криволукская), поднявшая пудовую гирию 185 раз, и студентка ТГСХА Варвара Ефименко (г. Ялutorовск) - 196 раз.

Среди ветеранов с гирями по 24 кг нашим спортсменам не было равных. В группе 40-50 лет чемпионом признан Анатолий Спасенников (д. Криволукская), в группе 50-60 лет - тренер ЯДЮСШ Сергей Чагин. В группе старше 60 лет победил Леонид Тарасов. Во второй день соревнований он установил неофициальный рекорд турнира, выполнив рывок пудовой гири 550 раз за 30 минут с одной сменой руки.

Шахматы

В День народного единства в клубе «Белая ладья» прошёл турнир по шахматам. Участие в нём приняли 18 человек.

1-е место занял Иван Высоцкий, 2-е - Ильнур Гиматудинов, 3-е - Рамиль Алимбаев. Среди ветеранов лучшим стал Владимир Сизиков, среди студентов - Андрей Беспалов (аграрный колледж), среди женщин - Саита Михайлова.

Ольга КАЛИНИНА



ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЦА

**Геннадий
СУХИХ**

Стихотворцу-трудяге

Порой ленивых вижу я.
Вот экземпляр из них:
Сидит себе недвижимо,
Когда слагает стих.
Другой в жару сердитую
И в дождик не уснёт -
За рифмой неизбежной
Отправится в поход.
Движенья энергичные
Навстречу тем словам,
Которые всё ищем мы,
Метём по закромам,
Творцу потребны каждому
Как воздух, как вода.
Таких увидеть жажду я,
Их встретить рад всегда.
Питаю чувства нежные
К тому, кто не спешит -
Две-три на стих, но свежие
Нам рифмы снохошит.

**Вячеслав
КОРНИЧ**

Метаморфозы любви

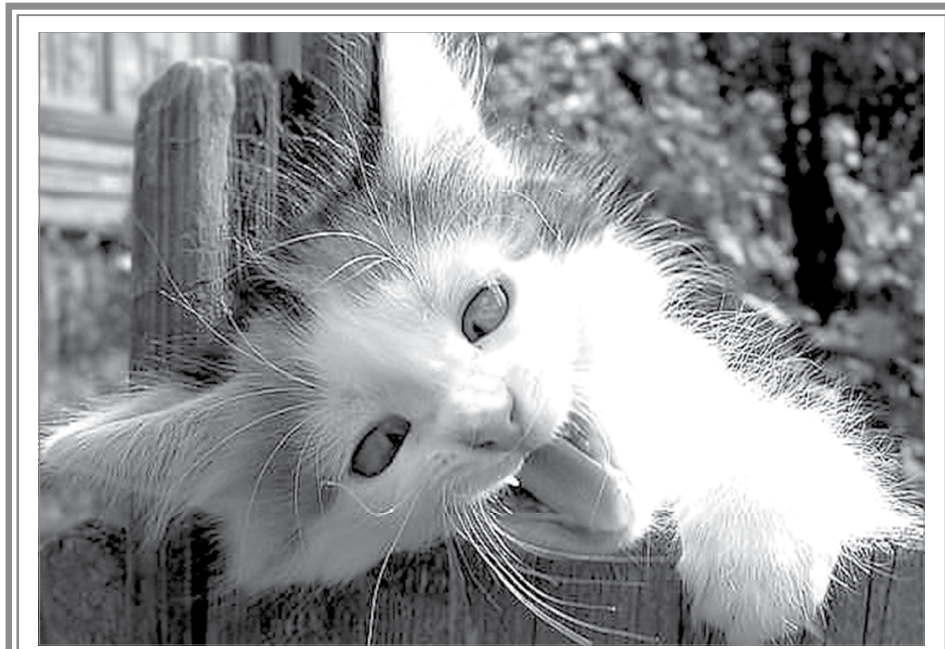
Любовь - как гром, всегда нежданно
Взрывает мир житейских дум.
Она прекрасна, многогранна,
Палитра чувств, пленивших ум.
Она хранит свои секреты,
Она всегда во всём права,
Ей не нужны ничьи советы,
Царь для неё - не голова.
Лишь трепет сердца твёрдо знает,
Как чувство нежно цветёт
И чудной красотой пылает,
Когда влюблённый встречи ждёт.
Бывает, чувства, словно спички,
Сгорают в бегах быстрых дней,
И вместо счастья лишь привычки
Соединяют жизнь людей.
Забудут то, чем прежде жили,
Чтоб не расстраивать себя
Потоком лицемерной пыли...
Сосуществуют, не любя.

Ночной пейзаж

Воды тёмные вздыхали,
В них плескался лик луны,
Искажённый от печали
И настойчивой волны.
Память прошлого укрыта
Тайной, святой в облака.
Крест отшельника у скита
Бережёт теперь река,
Обнимая рукавами.
И с журчащею мольбой
Шепчет мокрыми устами
Про грешок давнишний свой.
Мчится время и веки
Не откроет нам секрет,
Почему меняют реки
Свои русла в ходе лет.

Приятный сон

Я плыву по теченью, далеки берега,
И найду свою пристань,
коль укажет река.
Берег правый - высокий,
своенравный, крутой,
Ну а левый, пологий,
расцветает весной.
Неспроста меня тянет
к тем заветным местам -
Там впервые я обнял
нежный девичий стан.
Мне лекарство от грусти
в том краю не найти -
Так обманчивы чувства
человека в пути.
Верю только в одно я -
в свой несломленный дух.
Песня родины рядом -
её ловит мой слух.
Знаю - дальше пороги...
Но влечёт меня даль!
Пусть несутся по ветру
и хандра, и печаль!



А ТАК ЛУЧШЕ?

Фото Дарьи Юрьевой

Ольга АХТЫРСКАЯ

Несколько авторских слов о рубрике. Надеюсь познакомить читателя «Литературной страницы» с несколькими короткими рассказами о тех животных, которые содержались ещё в недавние годы не только на сельском, но и на городском подворье, а то и просто в жилых комнатах. Жизнь братьев наших меньших слишком коротка, намного короче даже человеческой, которая тоже выглядит как мгновение на фоне вечности. И всё же каждый из нас до последних дней своих помнит какого-нибудь котёнка или щенка, с которыми играл в детстве, петуха или поросёнка, которые чем-нибудь особенным - поведением или внешностью выделялись среди своих собратьев. Такие воспоминания, на мой взгляд, довольно ценны. Я всякий раз радуюсь, когда слышу, как мои уже очень взрослые дети рассказывают своим малышам про домашнего бычка Геркулеса или славную курицу Тучку, про благородного кролика Князя Серебряного...

ПРО ТЕХ, КТО У НАС БЫЛ

Купчиха и другие

Дедушка мой занимался кроликами давно и успешно. Не будет преувеличением сказать, что он достиг в этом большого мастерства. Все его дети выросли на борщах, пельменях и пирогах из диетической крольчатины. В семье шились меховые шапки: мальчикам - серые, девочкам - белые, с длинными ушками. Трудно представить, как бы жили, имея ораву детей, если бы не было такого подспорья.

На племя дед отбирал самых лучших по всем качествам длинноухих и, видимо, поэтому ему всегда сопутствовала удача. А годы шли. Дедушка перенёс инфаркт и принялась передавать детям своё хозяйство. Так и появилась в доме его дочери крольчиха. Крупная, большелапая. Дед сам принёс её в корзине:

- Вот вам ваша Купчиха.

Крольчиха своей дородностью, тройным подбородком и медлительностью очень соответствовала кличке. Клетку ещё не приготовили и пустили Купчиху свободно скакать по дому. Дети были в восторге. На руки взять её было невозможно, и девочки ложились перед ней на пол, заглядывали в морду, морщили, как Купа, свои носики. Когда очень уж надоедали, она громко стучала задними лапами и убежала.

Купчиха порыскала по комнатам и сама определила себе место. Недавно сложенный камин ещё не топили, и в его кирпичной арке она увидела подобие клетки, а может быть, норы. Там и жила какое-то время на свободном содержании. Грызла морковку, гуляла, пугая кошку, по всему дому и запрыгивала обратно в камин. И скоро озаботилась устройством настоящего мягкого гнезда, хотя крольчат вовсе и не ожидала. Сначала в камине оказалась льняной парик от старой куклы. А ночью хозяин сквозь сон услышал, как кто-то возится в ногах, подвинулся - дать место, как думал, кошке...

Утром же вся семья разглядывала панину кровать. В пододеяльнике будто вырезали неровный круг диаметром с сиденье табурета. Ну а в камине дети разглядели под Купой край именно такой тряпочки. Выгрызла и запасла впрок.

Крольчиха станет родоначальницей большого кролиного племени. И отцом её крольчат из первых выводков будет Князь Серебряный. Этот годовалый крол с красивой шкуркой, имевшей светло-серую искорку, первую зиму жил в тёплом просторном подвале дома, где были котельная и мастерская хозяйна. Запирать его в клетку просто не поднималась рука - такой он был общительный и любознательный. Встанет столбиком, вытянув шею, и разглядывает, чем там хозяин за верстаком занимается. Не боялся даже шума токарного станка, скакал поблизости, обучался, должно быть. Только иногда устраивал сюрпризы...

Однажды в подвале пропало электричество. Пришлось спускаться с фонариком, искать причину аварии. И что же? Часть кабеля оказалась покровенной в лапшу острыми кроличьими зубами. И как только не ударило током разбойника!.. А потом появились в глиняном полу подвала неглубокие норы. Иногда из норы торчал и серый хвостик. Пришла пора поселить длинноухого владельца благородного имени на постоянное место жительства.

Кролиная колония из двух рядов клеток размещалась за домом, в глубине двора. Милая, чистенькая и бессловесная живность тыкалась мягкими носами в сетку, пока хозяин по очереди чистил клетки и раздавал мешанку из овощей и комбикорма. А как-то один выводок исхитрился открыть дверку. Гуляли весь день по огороду - лакомились в своё удовольствие молодой капустой и салатом, пока не обнаружили их самоуправство.

Но рухнуло кролиное благополучие за одни сутки. Откуда-то принесло страшную инфекцию. В считанные часы, клетка за клеткой, вымерло всё поголовье. Не издавшие ни звука за свою жизнь, животные «кричали» на высоких нотах так, что слышно было даже в доме. А помочь им было невозможно.

Дети выросли. Хозяйства не держат, но с теплотой рассказывают уже своим малышам про проказницу Купу и про любознательного Князя Серебряного... Про всех, кто у нас когда-то был.

**Юрий
БОГДАНОВ**

День открытых дверей

Открою двери для гостей
как можно шире.
Мне не хватает их, друзей,
в суровом мире.
Пусть за столом они ведут
беседы-споры.
Пусть они их уведут
в моря и в горы.
Я буду слушать и внимать
по-детски, с верой.
Решу, кого душой принять,
кто б стал примером.

Медсестра

Светлые души, сердца золотые -
Служат народу сестрички такие,
О нас постоянной заботой живут,
Ночью и днём нашу жизнь берегут.
Несколько слов ты тихонечко скажешь -
Стихнут болезни
тем самым прикажешь.

Я прокричу безголосо ей вслед:
«Не уходи, ты, мой ангел, мой свет!
Ты ведь надежда, тобою живу я,
Я без тебя, дорогая, тоскую...».
Светлые души, сердца золотые -
Как хорошо, что есть сестры такие!

**Михаил
СИЛЬМАН**

Я был спасён

Меня воспитывал детдом,
Где стол, понятно, небогатый.
Мои родители ни в чём
Передо мной не виноваты.
Их смерть из жизни унесла
И неожиданно, и рано.
Она тем самым нанесла
И мне, ещё ребёнку, раны.
И благодарен я тебе,
Мой Боже, за твою опеку,
За поворот в моей судьбе -
Из тьмы к спасительному свету.
Отчизной называю Русь
И Украину почитаю.
И за родителей молюсь,
Их никогда не забываю.

Желание души

В церковь плоть мою худую
Манит грешная душа.
Там встаю на твердь святую,
Чтобы ладаном дышать.
Признаюсь, носилось тело
По таким лихим местам,
Где написанное мелом
Оставляет чёрный шрам.
Церковь Божия - спасенье
Для таких, как я, людей.
В ней отрада просветленья
Средь икон, молитв, свечей.
В ней с душой, я верю, в дружбе
Моя немощная плоть:
Ведь незримо в каждой службе
Здесь участвует Господь.

Соловьи

Одеты ивы в пышные наряды,
Они смиренно клонятся к реке.
А соловьи поют им серенады
Весной и летом. В дальнем далеке
Птиц тёплый край уж ожидает где-то.
И всё же он для них - чужая ширь,
И соловьи запомнят наше лето,
Запомнят и безбрежную Сибирь.
Она птенцов их бережно хранила,
Давала всё для укрепления сил,
Она и трели в душу им вложила,
Чтоб мрак ночной нас скукой не томил.
Чтобы весны грядущей ожиданье
И зимние окрашивала дни...
Сказал я этим птицам на прощанье:
«Пусть Божья милость
вас везде хранит!».

Пройдут снега, закончатся морозы -
И новая в Сибирь весна придёт,
И к нам вернуться трелей виртуозы,
И всё вокруг под небом расцветёт.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 18 февраля 2011 года № 106-р «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в городе Ялуторовске», от 30 августа 2011 г. № 777-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (работ), предоставляемых Администрацией города Ялуторовска и подведомственными учреждениями» (Приложение № 1 реестровый № 1.7.), на основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2012 года № 7:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (Приложение № 1).

2. Вышеуказанный административный регламент ввести в действие с момента опубликования.

Установить, что нормы административного регламента в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме 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».

Приложения № 5 и № 6 к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Организация и осуществление услуг в области управления и распоряжения муниципальными имуществом и земельными ресурсами», утвержденному распоряжением Администрации города Ялуторовска от 31.12.2009 № 965-р, считать утратившими силу.

3. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (Кузнецова М.Ю.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информа-

ции (Воропаев Д.А.) разместить на официальном сайте Администрации города Ялуторовска административный регламент предоставления муниципальной услуги и формы заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, обеспечив доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

4. Контроль над исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, управляющего делами Администрации города Ялуторовска О.В. Иванову.

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 453-р
от 9 июня 2012 г.)

Приложение к распоряжению Администрации города Ялуторовска от 09 июня 2012 года № 453-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Описание заявителей

В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, приносящую им доход, а также юридические лица, осуществляющие деятельность, не приносящую доход, имеющие право в соответствии с действующим законодательством взаимодействовать с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги (в том числе указанные в пункте 1.3.1. настоящего регламента).

1.2. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителей;
- по письменным обращениям;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

1.2.2. Сведения о местонахождении и графике работы органа, обеспечивающего исполнение услуги: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска (далее также Комитет, структурное подразделение администрации) и муниципальное казенное учреждение «Городское имущество».

Адрес: 627010, г. Ялуторовск Тюменской области, ул. Свердлова, 43/4, специалист муниципального казенного учреждения «Городское имущество», ответственный за исполнение услуги, располагается в кабинете № 3, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска – в кабинете № 4.

График работы: с понедельника по пятницу, с 8 до 17 часов, с перерывом на обед с 12 до 13 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: специалиста муниципального казенного учреждения «Городское имущество» (345-35) 3-91-55; председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска (345-35) 3-06-29.

Официальный сайт Администрации: <http://www.yalutorovsk.admtymen.ru/> Электронный адрес Администрации: kapc_yalutorovsk@72to.ru

1.2.3. Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- д) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

1.2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции;
- о порядке заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

1.2.5. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут. Специа-

лист муниципального казенного учреждения «Городское имущество» или председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска, осуществляющий консультацию, должен принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Письменные разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги (по письменным обращениям граждан, поданным до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) даются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым оповещением. Рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения гражданина.

Специалист муниципального казенного учреждения «Городское имущество» или председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

По просьбе заявителя специалист муниципального казенного учреждения «Городское имущество» может помочь заявителю заполнить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.6. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, письменного обращения, посредством электронной почты.

1.2.7. Информирование заинтересованных лиц о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3. Предоставление муниципальной услуги в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется:

1.3.1. в случаях, указанных в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торговым, промшленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых

форм, включая указанные в подпункте 3 пункта 1.3.1 настоящего регламента государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с действующим федеральным законодательством;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более, чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в

случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящим пунктом договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта, или на основании подпункта 1 пункта 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.2. в соответствии с подпунктом 9) пункта 1.3.1 настоящего регламента, т.е. путем предоставления муниципальной преференции и исключительно в следующих случаях:

- 1) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 2) развития образования и науки;
- 3) проведения научных исследований;
- 4) защиты окружающей среды;
- 5) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- 7) развития физической культуры и спорта;
- 8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- 9) производства сельскохозяйственной продукции;
- 10) социальной защиты населения;
- 11) охраны труда;
- 12) охраны здоровья граждан;
- 13) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

13.1) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

14) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – предоставление муниципальной услуги) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование хозяйствующим субъектам и юридическим лицам, не являющимися хозяйствующими субъектами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду осуществляет уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска (далее – Комитет).

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2.2.2. Непосредственным исполнителем услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является специалист муниципального казенного учреждения «Городское имущество» (далее - специалист).

2.2.3. Подписание документов, подготовленных специалистом, возлагается на председателя Комитета.

2.2.4. При исполнении услуги Комитет взаимодействует с Управлением федеральной антимонопольной службы по Тюменской области (далее - Управление ФАС).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения торгов в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.3.2. мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципальной имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

а) 24 рабочих дня - при предоставлении имущества без проведения торгов (кроме случая предоставления муниципальной преференции);

б) 57 рабочих дней - при предоставлении имущества путем предоставления муниципальной преференции;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1 («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», N 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может заключаться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», N 37, 24.02.2010);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 14, 05.04.2010)

- Уставом города Ялуторовска («Ялуторовская жизнь», N 46-47, 18.04.1996);

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ялуторовска, утвержденным решением Ялуторовской городской Думы от 27.10.2005 № 166-IV ГД («Ялуторовская жизнь», N 129, 10.11.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества без проведения торгов (кроме случая получения муниципальной преференции):

2.6.1.1. Заявление о предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципальной имущества без проведения торгов оформляется в соответствующей типовой форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.6.1.2. К заявлению о предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципальной имущества без проведения торгов (кроме случая получения муниципальной преференции) прилагаются следующие документы:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или нотариально заверенная копия такой выписки,

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявки;

б) копии учредительных документов или копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя и документа о постановке на налоговый учет;

в) копию отчета о целевом использовании денежных средств (для некоммерческих организаций);

г) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

д) в случае, если от имени заявителя действует его представитель, документы, подтверждающие полномочия заявителя и документы, удостоверяющие личность доверенного лица.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества без проведения торгов (в случае получения муниципальной преференции):

2.6.2.1. Заявление о предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципальной имущества без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции оформляется в соответствии с типовой формой (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.6.2.2. К заявлению о предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципальной имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции прилагаются следующие документы:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года,

б) копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения: лицензия на осуществление образовательной деятельности, лицензия на медицинскую деятельность;

в) наименование видов продукции (услуг), объем продукции (услуг), произведенной и (или) реализованной хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (услуг);

г) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дню подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (налоговая декларация), а также отчет о прибылях и убытках по форме № 2;

д) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу, оформленный в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 г. N 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц» (с изменениями от 12 декабря 2007 г.);

е) нотариально заверенные копии учредительных документов;

ж) справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица (либо подписанную индивидуальным предпринимателем и заверенную его печатью).

2.7. Особенности представления перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде

2.7.1. Заявления и документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.6.1, подпунктах б), г) пункта 2.6.2 настоящего регламента, могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган в электронном виде посредством официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru. При подаче документов в электронном виде через официальный портал органов государственной власти Тюменской области прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронно-цифровой подписью.

Документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.6.1, в подпунктах б), г) пункта 2.6.2 настоящего регламента представляются по усмотрению заявителя. В случае их отсутствия уполномоченный орган затребует их в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муницип-

пальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

а) в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципальной имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;

б) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

в) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование противоречит статьям 17.1. Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

г) муниципальное имущество передано в пользование иному лицу или закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями;

д) муниципальное имущество ограничено в обороте или изъято из оборота в соответствии с действующим законодательством или нормативными актами органа местного самоуправления;

е) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта муниципальной собственности;

ж) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, не имеющее полномочий подавать заявление.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование Комитет направляет заявителю соответствующее уведомление в трехдневный срок.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной вла-

сти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди к специалисту или председателю Комитета при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди к специалисту или председателю Комитета при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в отдельных помещениях, у входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения, местами общего пользования (туалетными комнатами).

Помещения ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

2.17. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Последовательность администра-

тивных процедур при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (кроме случая получения муниципальной преференции).

Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (кроме случая получения муниципальной преференции) представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Исполнение услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента, осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.1.1. Рассмотрение обращений о предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

Основанием для начала исполнения услуги является личное обращение заявителя или его представителя к специалисту с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1.2 настоящего регламента.

Специалист:

а) устанавливает предмет обращения (испрашиваемый объект муниципальной собственности, срок предоставления аренды, безвозмездного пользования, целевое (функциональное) использование объекта муниципальной собственности, основания для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов);

б) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя действовать от его имени;

в) проверяет наличие всех необходимых документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, и отмечает на бланке заявления наличие документов;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) проставляет дату регистрации на бланке обращения.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает заявителю в письменном виде в течение трех рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя посредством личного приема, получение почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредоставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию специалиста, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.6.1 настоящего регламента, специалист организует запросы этих документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- в федеральную налоговую службу: запрос сведений из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП, бухгалтерский баланс, налоговую декларацию, отчет о прибылях и убытках по форме № 2;

- в федеральную налоговую службу: запрос копии отчета о целевом использовании денежных средств.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций,

в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой представить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, сотрудник структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

После визирования поступившего обращения, специалист:

- проверяет наличие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

- анализирует действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения;

- изучает техническую документацию на заявленный объект муниципальной собственности;

- при необходимости осуществляет выезд на место для обследования заявленного объекта;

- обеспечивает согласование заявления председателем Комитета, Главой города.

Критерии принятия решения - по основаниям, указанным в пункте 1.3.1. регламента. Максимальный срок выполнения действий не должен превышать пяти рабочих дней.

3.1.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации г.Ялуторовска о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Специалист:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации г.Ялуторовска о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и согласовывает его с соответствующими должностными лицами Администрации г. Ялуторовска.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать пяти рабочих дней.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом и подписание его сторонами.

В течение 1 рабочего дня специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в 3 экземплярах, уведомляет заявителя о готовности проекта договора, приглашает его для вручения в целях рассмотрения и подписания проекта договора заявителем в течение 5 рабочих дней. В течение 1 рабочего дня проект договора аренды подписывается председателем Комитета, а специалист:

а) осуществляет компьютерный учет договора аренды, безвозмездного пользования путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы;

б) выдает заявителю экземпляр договора под роспись в журнале регистрации договоров;

в) открывает карточку лицевого счета;

г) формирует дело.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать семи рабочих дней. После заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявителю выдаются три экземпляра договора для обеспечения процедуры его государственной регистрации (в случае, если имущество является недвижимым).

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (в случае получения муниципальной преференции)

Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (в случае получения муниципальной преференции) представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Последовательность административных процедур по исполнению услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случае, указанном в пункте 1.3.2 настоящего регламента, осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

3.2.1. Рассмотрение обращений о предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в случае получения муниципальной преференции (спредварительного согласия антимонопольного органа).

Основанием для начала исполнения услуги является личное обращение заявителя или его представителя к специалисту с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.2.2 настоящего регламента.

Специалист:

а) устанавливает предмет обращения (испрашиваемый объект муниципальной собственности, срок предоставления аренды, безвозмездного пользования, целевое (функциональное) использование объекта муниципальной собственности, основания для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов);

б) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от его имени;

в) проверяет наличие всех необходимых документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, и отмечает на бланке заявки наличие документов;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) проставляет дату регистрации на бланке обращения.

Общий максимальный срок выполнения действий составляет тридцать минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает заявителю в письменном виде в течение трех рабочих дней.

После визирования поступившего обращения, специалист:

- проверяет наличие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

- анализирует действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения;

- изучает техническую документацию на заявленный объект муниципальной собственности;

- при необходимости осуществляет выезд на место для обследования заявленного объекта;

- обеспечивает согласование заявления председателем Комитета, главой города.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредоставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию, сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах б), г) пункта 2.6.2 настоящего регламента, специалист организует запросы этих документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- в федеральную налоговую службу: запрос сведений из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП, бух-

галтерский баланс, налоговую декларацию, отчет о прибылях и убытках по форме № 2;

- в департамент по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области: запрос о наличии действующих лицензий на право ведения образовательной деятельности;

- в федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития: запрос о наличии лицензии на медицинскую деятельность.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой представить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка пакета документов о предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом для передачи его на согласование в Управление Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области.

Специалист:

а) осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации г.Ялуторовска о предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с указанием цели предоставления;

б) обеспечивает формирование пакета документов, установленного статьей 20 Федерального закона №135-ФЗ, и подготовку ходатайства в Управление федеральной антимонопольной службы по Тюменской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

в) обеспечивает согласование ходатайства главой города Ялуторовска;

г) готовит информацию председателю координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства о предстоящем заключении договора аренды в рамках предоставления муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.4. Антимонопольный орган рассматривает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и прилагаемые к нему документы и принимает решение, о чем уведомляет заявителя (Администрацию г.Ялуторовска) заказным письмом с уведомлением о вручении удостоверенной копии принятого решения:

а) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции,

б) о продлении срока рассмотрения этого заявления (не более чем на 2 месяца),

в) об отказе в предоставлении муниципальной преференции,

г) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции.

Если решение дано в соответствии с пунктами в), г), заявитель обязан представить документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается антимонопольным органом, в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать тридцати пяти календарных дней (кроме решения, указанного в пункте б)).

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.2.5. Согласование проекта распоряжения Администрации г.Ялуторовска о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции.

В случае дачи согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист согласовывает с соответствующими должностными лицами Администрации г. Ялуторовска проект распоряжения Администрации г. Ялуторовска о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.6. Подготовка проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества и подписание его сторонами.

В течение 1 рабочего дня специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества в 3 экземплярах, уведомляет заявителя о готовности проекта договора, приглашает его для вручения в целях рассмотрения и подписания проекта договора заявителем в течение 5 рабочих дней. В течение 1 рабочего дня проект договор аренды, безвозмездного пользования подписывается председателем Комитета, а специалист:

а) осуществляет компьютерный учет договора аренды, безвозмездного пользования путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы;

б) выдает заявителю экземпляр договора под роспись в журнале регистрации договоров;

в) открывает карточку лицевого счета;

г) формирует дело.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать семи рабочих дней. После заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества заявителю выдаются три экземпляра договора для обеспечения процедуры его государственной регистрации (в случае, если имущество является недвижимым).

3.2.7. При получении отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области в удовлетворении ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2. Председатель Комитета:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;
- выявляет нарушения порядка и сроков исполнения услуги специалистом и требует устранения этих нарушений.

4.1.3. В ходе проверок председатель Комитета проверяет:

- знание специалистом требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об исполнении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным

на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметные плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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 делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным 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.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных Административным регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение администрации;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Структурное подразделение администрации;

в) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе города Ялуторовска Горшкову И.Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

г. Ялуторовск

Претендент:

Индивидуальный

Предприниматель _____ Юридическое лицо _____

Ф.И.О. / Наименование Претендента _____

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан «___» _____ г. _____;

2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей от «___» _____ г. № _____.

Для юридических лиц:

1. Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации «___» _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____, ИНН _____.

Место жительства/ Место нахождения Претендента: _____

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____
 Банковские реквизиты **Претендента** для возврата денежных средств:
 Расчетный (лицевой) счет № _____ БИК _____,
 ИНН _____

Представитель **Претендента** (Ф.И.О./ Наименование) _____

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г.
 № _____

Прошу предоставить на праве аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество _____, расположенное по адресу: г.Ялуторовск _____

Подпись Претендента _____
 (его полномочного представителя) _____

МП. « _____ » _____ 20 _____ г.
 Заявка принята : _____
 час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
 Подпись уполномоченного лица _____

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе города Ялуторовска Горшкову И.Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г. г. Ялуторовск

Претендент: _____ Индивидуальный Предприниматель _____ Юридическое лицо _____
 Ф.И.О. / Наименование Претендента _____

Для индивидуальных предпринимателей:
 1. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
 № _____, выдан « _____ » _____ г. _____

2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей от « _____ » _____ г.
 № _____

Для юридических лиц:
 1. Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____ г.
 Орган, осуществивший регистрацию _____
 Место выдачи _____
 ИНН _____
 Место жительства/ Место нахождения **Претендента**: _____
 Телефон _____ Факс _____
 Индекс _____
 Банковские реквизиты **Претендента** для возврата денежных средств:
 Расчетный (лицевой) счет № _____
 БИК _____, ИНН _____
 Представитель **Претендента** (Ф.И.О./ Наименование) _____

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____
 Прошу предоставить на праве аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество _____, расположенное по адресу: г.Ялуторовск _____, в порядке предоставления муниципальной преференции.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____
 МП. « _____ » _____ 20 _____ г.
 Заявка принята : _____
 час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
 Подпись уполномоченного лица _____

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 18 февраля 2011 года № 106-р «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в городе Ялуторовске», от 30 августа 2011г. № 777-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (работ), предоставляемых Администрацией города Ялуторовска и подведомственными учреждениями» (Приложение № 3 реестровый № 3.5., приложение № 1 реестровый № 1.15.), на основа-

нии протокола заседания комиссии по проведению административной реформы от 29 июня 2012 года № 8:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (приложение № 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципаль-

ного жилищного фонда по договорам социального найма» (приложение №2).

3. Вышеуказанные административные регламенты ввести в действие с момента опубликования.

4. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (Кузнецова М.Ю.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информации (Воропаев Д.А.) разместить на официальном сайте Администрации города Ялуторовска административные регламенты предоставления услуг и формы за-

явлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, обеспечить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

5. Контроль над исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, управляющего делами Администрации города Ялуторовска О. В. Иванову.

Игорь ГОРШКОВ,
 глава города

(Распоряжение № 508-р от 29 июня 2012 г.)

Приложение № 1 к распоряжению Администрации города Ялуторовска № 508-р от 29.06.2012 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – государственная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процеду-

ры) отдела по учёту и распределению жилья Администрации г. Ялуторовска при осуществлении полномочий по обеспечению жильём ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учёт граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории города Ялуторовска.

1.2. Заявителями являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории города Ялуторовска Тюменской области, состоящие в Администрации города Ялуторовска (далее – Администрация) на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях и вставшие на учёт до 1 января 2005 года:

- а) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

б) граждане, указанные в статьях 14, 16 и 21 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учёт до 1 января 2005 года;

в) граждане, указанные в статьях 14, 15, 17 - 19, 21 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», вставшие на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запро-

сы, действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Администрация находится по адресу: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23, каб. 113.

График работы отдела по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска, предоставляющего государственную услугу:

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (кроме случая получения муниципальной преференции)



Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (в случае получения муниципальной преференции)



Дни недели	Время приёма граждан
вторник	с 8.00 до 12.00 обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, с 13.00 до 15.00

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Справочные телефонные номера:
Администрации города Ялуторовска: 8 (34535) 2-02-99, факс 2-06-67.
Отдела по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска 8 (34535) 3-14-80.

Адрес официального сайта Администрации, на котором размещена информация о предоставлении государственной услуги: <http://www.yalutorovsk.admtymen.ru/>.

Адрес электронной почты E-mail: Kanc_yalutorovsk@72to.ru

Настоящий регламент, а также информация об уполномоченном органе размещены 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.uslugi.admtymen.ru/), на официальном сайте Администрации (<http://www.yalutorovsk.admtymen.ru/>).

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем:

а) размещения на официальном сайте Администрации (<http://www.yalutorovsk.admtymen.ru/>) с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

б) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

в) использования средств телефонной связи по телефону 8 (34535) 3-14-80;

г) проведения консультации специалистами отдела по учёту и распределению жилья Администрации в соответствии с установленным графиком;

д) использования электронной почты (Kanc_yalutorovsk@72to.ru).

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. На официальном сайте Администрации, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Администрации, извлечения из административного регламента – на информационном стенде в помещении Администрации);
б) блок-схема, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

г) форма заявления о предоставлении социальной выплаты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска (далее по тексту - отдел).

Административные действия (процедуры) в рамках предоставления государственной услуги выполняются специалистами отдела.

При предоставлении государственной услуги Администрация города Ялуторовска взаимодействует с департаментом социального развития Тюменской области и главным управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области (далее - уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья в собственность или на возмещение затрат по строительству индивидуального жилого дома;

2. направление письменного уведомления об отказе в признании гражданина претендентом на предоставление социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявление с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подлежат обязательной регистрации в день поступления в Администрацию специалистом администрации.

2.4.2. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления специалист Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, предоставление которых является обязательным, специалист отдела запрашивает документы (не представленные

по желанию гражданина) и информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

2.4.3. В течение 10 рабочих дней с момента рассмотрения документов гражданину направляется письменное уведомление о включении Администрацией заявителя в список граждан на получение социальной выплаты или об отказе в признании гражданина претендентом на предоставление социальной выплаты.

2.4.4. Администрация до 1 октября года, предшествующего планируемому году, формирует списки граждан на получение социальной выплаты, утверждает их своим решением и представляет в уполномоченный орган исполнительной власти области.

2.4.5. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения выписки из приказа об утверждении списков граждан направляет гражданину уведомление о включении в основную либо резервный список.

2.4.6. Администрация заполняет и выдает свидетельства о предоставлении социальной выплаты с указанием размера социальной выплаты в день обращения гражданина за получением свидетельства.

2.4.7. Выдача нового свидетельства взамен утраченного или испорченного осуществляется Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о его замене.

2.4.8. Срок действия свидетельства о предоставлении социальной выплаты составляет 9 месяцев с даты его выдачи, указанной в свидетельстве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации.// «Российская газета» № 237 от 25.12.1993 года.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.// «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14; «Российская газета» № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005.

- Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 N 5-ФЗ с изменениями от 23.12.2003 № 186-ФЗ (в ред. от 21.12.2009 № 327-ФЗ).// «Собрание законодательства РФ» от 16.01.1995 № 3 ст.168; «Российская газета» № 19 от 25.01.1995.

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.// «Собрание законодательства РФ» от 27.11.1995 № 48 ст. 4563; «Российская газета» № 234 от 02.12.1995.

- Указ Президента Российской Федерации «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» от 07.05.2008 № 714.// «Собрание законодательства РФ» от 12.05.2008 № 19 ст. 2116.

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».// «Собрание законодательства РФ» от 19.06.2006 № 25, ст.2736; «Российская газета» № 131 от 21.06.2006.

- Закон Тюменской области «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма и предоставления жилых помещений в Тюменской области» от 07.10.1999 № 137.// «Тюменские известия» № 183 от 14.10.1999; «Тюменская область сегодня» № 122 от 16.10.1999; «Вестник Тюменской областной Думы», № 9, 1999.

- Закон Тюменской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014» от 09.11.2011 № 71.// Тюменская область сегодня», N 209, 11.11.2011, «Парламентская газета «Тюменские известия» (вкладка «Документы»), N 200, 11.11.2011, «Вестник Тюменской областной Думы», N 9, 2011.

- Постановление Правительства Тюменской области «О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильём категорий граждан, определенных Федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 14.08.2006 N 193-п.// «Сборник постановлений, распоряжений Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области» август 2006; «Тюменские известия», № 196, 19.09.2006; «Тюменская область сегодня», № 174, 20.09.2006.

- Решение Ялуторовской городской Думы «Об определении учётной нормы площади жилого помещения» от 28.04.2005 года № 110- IV-ГД.// «Ялуторовская жизнь» № 55, 14.05.2005.

- Распоряжение Администрации г. Ялуторовска «Об утверждении Порядка рассмотрения документов, представленных для решения вопроса о признании граждан малоимущими, и Перечня документов, необхо-

димых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении» от 02.12.2005 № 656-р.// Текст опубликован не был.

- Постановление Администрации города Ялуторовска «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации г. Ялуторовска и об утверждении состава комиссии» от 13.02.2009 № 188.// Текст опубликован не был. Приложение № 7 к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем, действующим в личных интересах, либо в интересах членов своей семьи представляются в отдел подлинники документов вместе с их копиями, за исключением подпункта «а» настоящего пункта, следующих документов:

а) заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства гражданина, имеющего право на данную меру социальной поддержки;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя по доверенности гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки;

г) удостоверение и (или) иные документы, подтверждающие принадлежность к категориям граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки;

д) документы, подтверждающие основания владения и пользования жилым помещением гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки;

е) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилье помещения на гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки.

В случае совместного проживания нескольких граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки, документы, указанные в п.п. «б»-«е» пункта 2.6.1., предоставляются на каждого гражданина.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.6.3. Обращение гражданина в орган местного самоуправления с заявлением и документами о предоставлении социальной выплаты может быть осуществлено лично, по почте и в электронном виде посредством интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области».

В случае направления заявления в электронном виде граждан в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления в обязательном порядке представляет в орган местного самоуправления документы, подтверждающие основания владения и пользования жилым помещением гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки.

При направлении гражданином заявления в электронном виде в заявлении должны содержаться сведения о документах, ука-

занных в подпункте «д» пункта 2.6.1. настоящего регламента.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «е» пункта 2.6.1. настоящего регламента, представляются по усмотрению заявителя. В случае их отсутствия уполномоченный орган затребует их в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приёме документов может быть отказано, если представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом, либо представлены не в полном объеме. Повторное обращение с заявлением в органы местного самоуправления допускается после устранения оснований для отказа в части представления или неполного представления документов.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями отказа в признании гражданина претендентом на предоставление социальной выплаты являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего регламента;

- непредставление документов, указанных в подпункте «д» пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также несоответствие информации, указанной в заявлении, сведениям, содержащимся в полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций документах и информации.

Повторное обращение с заявлением в органы местного самоуправления допускается после устранения оснований для отказа в части непредставления документов, указанных в подпункте «д» пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также несоответствия информации, содержащейся в документах, информации, указанной в заявлении.

Основания для приостановления оказания услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление государственной услуги

2.9.1. За предоставление государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий» плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди к специалисту отдела при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди к специалисту отдела при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям для предоставления государственной услуги

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

2.14. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в орган, предоставляющий государственную услугу, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет: лично или через законного представителя при посещении органа или организации; посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и документов;

2) проверка сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе проверка факта постановки на учет, а также отсутствия оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на момент подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

3) формирование списков граждан на получение социальной выплаты, их утверждение и направление в Главное управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области;

4) получение приказа Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области «О предоставлении социальных выплат в рамках постановления Правительства Тюменской области от 14.08.2006 № 193-п» и бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения;

5) направление уведомлений о включении граждан в основной либо резервный список получателей социальной выплаты;

6) заполнение и выдача свидетельств о предоставлении социальной выплаты, выдача новых свидетельств взамен утраченных или испорченных.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина в Администрацию города Ялуторовска с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги согласно пункту 2.6.1, либо направление заявления и документов по почте. Прием документов осуществляется в здании Администрации по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела устанавливает предмет обращения, личность гражданина.

3.2.3. Проверка наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных настоящим регламентом. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста отдела уведомляет гражданина по телефону (если он указан в заявлении) и письменно об отка-

зе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента. Полученные документы вместе с отказом возвращаются гражданину по почте.

3.2.4. Специалист отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представление которых является обязательным, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает самостоятельно принять меры по их устранению.

Исключением является случай, когда гражданину в судебном порядке необходимо установить юридический факт принадлежности документа.

3.2.6. При отсутствии у гражданина заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении специалист отдела заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину) или помогает ему собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Специалист отдела регистрирует заявления граждан по мере их поступления в журнале приема документов в течение одного рабочего дня. При личном обращении гражданина с заявлением и документами о предоставлении социальной выплаты регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя, по окончании которой выдается расписка о получении документов, срок регистрации в этом случае не должен превышать 40 минут.

В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, представление которых является обязательным, специалист отдела запрашивает документы (не представленные по желанию гражданина) и информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

Для проверки сведений, сообщаемых гражданином, и получения их документального подтверждения специалист отдела:

- подготавливает запросы в соответствующие организации для получения недостающих сведений или документов;
- направляет запросы по факсу, с последующей отсылкой почтой.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в представленных документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующих документов и информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов и информации специалист отдела:

- производит их сверку с информацией, указанной в заявлении;
- проверяет факт постановки на учет, а также отсутствие оснований для снятия граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, с учета нуждающихся в жилых помещениях на день подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;
- в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в признании его претендентом на предоставление социальной выплаты с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении, направленном на бумажном носителе, а при направлении заявления посредством интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» - на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

3.3.3. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.3.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

письменное уведомление об отказе в признании его претендентом на предоставление социальной выплаты.

3.4. Формирование списка граждан - претендентов на получение социальной выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия поступивших документов и информации сведениям, указанным в заявлении, факта наличия необходимых документов и их соответствия установленным требованиям, факта отсутствия оснований для снятия с учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. Специалист отдела в срок до 1 октября года, предшествующего планируемому году, формирует списки граждан на получение социальной выплаты, готовит проект постановления Администрации города Ялуторовска об их утверждении.

3.4.3. На каждого гражданина, который признан претендентом на получение социальной выплаты, специалист отдела формирует учетное дело, в котором должны содержаться все документы, необходимые для предоставления социальной выплаты.

3.4.4. Утвержденные списки представляются в департамент социального развития Тюменской области.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утверждение списка граждан-претендентов на получение социальной выплаты.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на постановлении Администрации города Ялуторовска об утверждении списка граждан-претендентов на получение социальной выплаты.

3.5. Получение приказа Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области «О предоставлении социальных выплат в рамках постановления Правительства Тюменской области от 14.08.2006 № 193-п» и бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения

3.5.1. Департамент социального развития Тюменской области в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому году, осуществляет сверку списков, представленных органами местного самоуправления, с данными федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, по итогам которой формирует сводный список граждан на получение социальной выплаты.

3.5.2. Сводный список, утвержденный департаментом социального развития Тюменской области, в срок до 1 ноября представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области по осуществлению полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

3.5.3. Уполномоченный орган исполнительной власти области на основании сводного списка граждан, поступившего из департамента социального развития Тюменской области, с учетом средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение категорий граждан, определенных Федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в течение 30 рабочих дней со дня доведения объема средств федерального бюджета на текущий финансовый год, формирует основной и резервный списки граждан-претендентов на получение социальной выплаты и утверждает их своим приказом.

3.5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- приказ об утверждении списков граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, - претендентов на получение социальной выплаты с указанием размера социальной выплаты;
- свидетельство о предоставлении социальной выплаты;
- реестр свидетельств о предоставлении социальной выплаты;
- акт приема-передачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты.

3.6. Уведомление заявителей о включении в список на предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией города Ялуторовска выписки из приказа об утверждении списков граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, - претендентов на получение социальной выплаты с указанием размера социальной выплаты одновременно с передачей свидетельств по реестру и акту прие-

ма-передачи, подписанных представителями уполномоченного органа исполнительной власти области и Администрации города Ялуторовска.

3.5.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения из уполномоченного органа исполнительной власти области выписки из приказа об утверждении списков граждан - претендентов на получение социальной выплаты с указанием размера социальной выплаты направляет гражданину уведомление о включении в основной, резервный либо дополнительный список.

Уведомление о включении гражданина в основной или дополнительный списки является основанием для выдачи свидетельства.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие гражданина в основном либо дополнительном списке граждан - претендентов на получение социальной выплаты.

3.5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- письменное уведомление о включении гражданина в основной или дополнительный списки является основанием для выдачи свидетельства.

3.7. Заполнение и выдача свидетельств о предоставлении социальной выплаты, выдача новых свидетельств взамен утраченных или испорченных

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, получившего уведомление о включении в список граждан-претендентов на получение социальной выплаты (далее - получатель социальной выплаты), за получением свидетельства о предоставлении социальной выплаты.

3.7.2. Специалист отдела заполняет и выдает свидетельство о предоставлении социальной выплаты с указанием размера социальной выплаты в день обращения получателя социальной выплаты за получением свидетельства. При получении свидетельства о предоставлении социальной выплаты гражданин расписывается в книге регистрации выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты.

3.7.3. При возникновении у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, заявитель представляет в Администрацию, выдавшую свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также оригинал ранее выданного свидетельства, либо сведения, подтверждающие закрытие счета в уполномоченном банке.

К указанным обстоятельствам относятся: утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие получателю социальной выплаты представить свидетельство в банк в установленный срок. Выдача нового свидетельства, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, осуществляется Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача гражданину, включенному в основной либо дополнительный список граждан - претендентов на получение социальной выплаты, свидетельства о предоставлении социальной выплаты.

3.7.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- гражданин расписывается в книге регистрации выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник отдела, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник отдела.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2. Начальник отдела:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;
- выявляет нарушения порядка и сроков исполнения услуги специалистом и требует устранения этих нарушений.

4.1.3. В ходе проверок Начальник отдела проверяет:

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

- знание специалистом требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги;

- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об исполнении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления государственной 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 делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

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 государственной 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и при-

нятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»
Главе города Ялуторовска

Гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить мне, _____ (фамилия, имя, отчество) паспорт _____, выданный «___» _____, социальную выплату на приобретение жилья в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006 N 193-п «О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В соответствии с _____ (наименование нормативного акта) к категории _____ (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета).

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях с _____ года. При расчете размера социальной выплаты, предоставляемой на приобретение жилья, прошу учесть членов моей семьи, относящихся к категории граждан, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов»:

1. _____ (степень родства) _____ (фамилия, имя, отчество)

(серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы) относится к категории _____ (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

2. _____ (степень родства) _____ (фамилия, имя, отчество)

(серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы) относится к категории _____ (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

3. _____ (степень родства) _____ (фамилия, имя, отчество)

(серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы) относится к категории _____ (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

(ф.и.о. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

(ф.и.о. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

Уведомление о включении в основной список на предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья Администрация города Ялуторовска уведомляет, что:

(Ф.И.О., дата рождения) _____

(Ф.И.О., дата рождения) _____ в соответствии с приказом Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от _____ № _____, включены в основной список на получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета в _____ году.
Заместитель Главы города _____

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Приложение № 2 к распоряжению № 508-р от 29.06.2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Администрацией города Ялуторовска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) отдела по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, при-

знанные малоимущими в порядке, установленном статьями 6, 8 Закона Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданами, имеющими право на взаимодействие с Администрацией города Ялуторовска при предоставлении муниципальной услуги, являются граждане, обратившиеся лично, или их законные представители, или представители по доверенности от их имени.

1.3. Администрация города Ялуторовска находится по адресу: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23, каб. 113, тел. (834535) 3-14-80.

График работы отдела по учету и распределению жилья, предоставляющего муниципальную услугу:

Дни недели	Время приёма граждан
вторник	с 8.00 до 12.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, с 13.00 до 15.00

Справочные телефонные номера Администрации города Ялуторовска: (8-34535) 2-02-99, факс 2-06-67, телефонный номер отдела по учету и распределению жилья - 3-14-80, адрес официального сайта Администрации, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.yalutorovsk.admtymen.ru/>.

адрес электронной почты - E-mail: Kanc_yalutorovsk@72to.ru

Настоящий регламент, а также информация об уполномоченном органе размещены в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Муниципальные услуги» (www.gosuslugi.ru), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru), на официальном сайте Администрации города Ялуторовска (www.yalutorovsk.admtymen.ru).

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

а) размещения на официальном сайте Администрации города Ялуторовска (www.yalutorovsk.admtymen.ru), с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

б) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

в) использования средств телефонной связи по телефону (8-34535) 3-14-80;

г) проведения консультаций специалистами отдела по учету и распределению жилья Администрации города Ялуторовска;

д) использования электронной почты (Kanc_yalutorovsk@72to.ru).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. На официальном сайте Администрации, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Администрации города Ялуторовска, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в помещении Администрации);

б) блок-схема, краткое описание порядка предоставления услуги (приложение №1);

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (постановление) Администрации города Ялуторовска о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (в том числе освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, жилых помещений меньшего размера, предостав-

ленных нанимателю взамен занимаемого жилого помещения);

- заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, имеющим право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, и заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанными гражданами составляет не более 5 месяцев с даты направления заявителю уведомления от органа местного самоуправления о необходимости предоставления документов, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги Ялуторовска муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Выписка из постановления, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги в части принятия Администрацией города Ялуторовска решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. При личном обращении заявителя документ выдается в течение 30 минут.

Выписка из постановления, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги в части заключения договора социального найма помещений муниципального жилищного фонда с указанными гражданами, выдается в течение 30 минут при личном обращении заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации города Ялуторовска проекта договора социального найма. Передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания договора социального найма заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 186 («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

- Закон Тюменской области от 07.10.1999 №137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» («Тюменские известия», N 183, 14.10.1999) (далее - Закон Тюменской области №137);

- постановление Правительства Тюменской области от 24.04.2006 N 101-п «О реализации полномочий в области жилищных отношений» («Тюменская область сегодня», N 124, 12.07.2006);

- постановление Правительства Тюменской области от 27.12.2011 N 510-п «Об утверждении Положения о порядке расходования субвенций, переданных органам местного самоуправления из областного бюджета на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» («Тюменская область сегодня», N 5, 17.01.2012);

- постановление Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», N 112, 27.05.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления услуги в части принятия Администрацией решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителем предоставляются заявление о предоставлении жилого помещения (далее - заявление) и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с письменным обязательством совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилого фонда.

Бланк заявления заявитель может получить:

- при личном обращении в отдел по учету и распределению жилья;

- на сайте Администрации г. Ялуторовска.

2.6.2. Документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, предоставляются заявителем по желанию, за исключением документов, предоставляемых заявителями в обязательном порядке:

- справка с места работы и копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

- договор найма помещения, ордер, договор безвозмездного пользования.

2.6.3. Получение Администрацией города Ялуторовска для предоставления муниципальной услуги информации и документов, предоставляемых заявителем по желанию, осуществляется в электронной форме посредством информационного взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанными гражданами, заявителями представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения от имени заявителя представителем по доверенности представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления Администрацией города Ялуторовска муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о предоставлении жилых помещений является наличие оснований для снятия заявителей с учета нуждающихся в жилых помещениях, установленных статьей 56 Жилищного кодекса РФ и статьей 15 Закона Тюменской области №137.

2.9.3. Граждане снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявления в представленных ими документах в Администрации города Ялуторовска сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации, при решении вопроса о принятии на учет;

7) необоснованного отказа гражданина, состоящего на учете, от трех предлагаемых вариантов предоставления ему жилых помещений, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям и соответствующим нормам предоставления площади жилых помещений по договорам социального найма.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда является пропуск заявителем без уважительных причин срока для заключения договора социального найма, установленного в решении Администрации города Ялуторовска о предоставлении ему жилого помещения для заключения договора социального найма.

2.11. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди к специалисту отдела при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди к специалисту отдела при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведётся приём только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

2.16. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет: - лично или через законного представителя при посещении органа или организации; - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей); - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

1) уведомление заинтересованных граждан о наличии жилого помещения для распределения, переселения;

2) прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения;

5) проверка документов, удостоверяющих личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

6) проверка наличия или отсутствия оснований для снятия с учета нуждающихся в жилых помещениях;

7) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

8) уведомление гражданина о принятом решении;

9) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения, переселении в жилое помещение
Работники отдела при поступлении в отдел сведений о свободном пригодном для постоянного проживания граждан жилом помещении муниципального жилищного фонда уведомляют граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, о предстоящем распределении жилого помещения в устном или письменном виде и предлагают представить документы, указанные в п.2.7. настоящего регламента.

3.3. Прием от заявителей документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений

3.3.1. Специалисты отдела на личном приеме принимают от граждан документы, указанные в п.2.7. настоящего регламента.

Заявление и документы подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 30 минут, по окончании которой выдается расписка о получении документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Критерии принятия решения: - решение о приеме документов принимается на основании поступивших от заявителя заявления и документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачей заявителю расписки о принятии документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов без приложения документов, представляемых заявителем по желанию.

3.4.2. Специалист отдела по учету и распределению жилья в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представляемых заявителем в обязательном порядке, запрашивает документы и информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.4.3. Информация и документы, запрашиваемые Администрацией, направляются в Администрацию в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий - 12 рабочих дней со дня получения заявления и документов, представляемых заявителем в обязательном порядке.

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учету и распределению жилья, ответственный за прием заявления и документов.

3.4.5. Критерии принятия решений: - решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов либо одного из документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, представляемых заявителем по желанию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.4.7. По результатам административной процедуры документы и информация представляются в Администрацию в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Подбор помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения

3.5.1. Работники отдела в течение трех месяцев со дня подачи заявления по согласованию с нанимателем осуществляют подбор помещения меньшего размера для предоставления по договору социального найма;

3.5.2. При подборе жилого помещения наниматель подает в Администрацию города Ялуторовска заявление о согласии на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение № 6) и обязательство об ос-

вобождении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 7);

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

3.6.1. По результатам рассмотрения представленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, работники отдела готовят предложения о предоставлении жилого помещения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Ялуторовска (далее по тексту - комиссия);

3.6.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения принимается комиссией с учетом представленных на ее рассмотрение документов;

3.6.4. На основании решения комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, а также при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого) работники отдела готовят проект соответствующего постановления и направляют его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

3.3.3. Критерии принятия решения:

- решение о предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимается исходя из времени принятия их на учет в порядке очередности.

3.3.4. Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Ялуторовска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на постановлении Администрации города Ялуторовска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.7. Уведомление гражданина о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел экземпляра подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.7.2. Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, работники отдела выдают или направляют гражданам, в отношении которых данные решения приняты, решения (выписки из них) о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление гражданам постановления (выписки из него) о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.7.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на сопроводительном письме о направлении постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (выписки из него) либо путем проставления личной подписи гражданина в получении.

3.8. Заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экземпляра подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.8.2. На основании принятого постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист отдела по учету и распределению жилья готовит проект договора социального найма в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

3.8.3. После подготовки специалистом отдела по учету и распределению жилья проекта договора социального найма проект договора передается для подписания Главе Администрации.

3.8.4. Общий срок для подготовки (включая его подписание Главой Администрации)

проекта договора социального найма составляет 5 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.8.5. Для подписания проекта договора социального найма заявитель приглашается посредством направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта договора социального найма.

Заявителю необходимо в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления, явиться для ознакомления с условиями договора социального найма и его подписания.

3.8.6. В случае пропуска срока, установленного для заключения договора социального найма по неуважительным причинам заявителем, которому предоставлено жилое помещение, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект постановления об отмене постановления о предоставлении жилого помещения.

О принятом решении Заявитель уведомляется в письменной форме не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) и их документального подтверждения он продлевается Администрацией на 25 дней со дня окончания срока, указанного в абзаце 2 пункта 3.8.5 настоящего административного регламента.

3.8.7. В случае невозможности заключения договора социального найма по вине Администрации срок для заключения договора социального найма продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора социального найма, либо ранее предоставленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное.

3.8.8. Специалист отдела по учету и распределению жилья устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подписывает договор социального найма в присутствии специалиста отдела по учету и распределению жилья, ответственного за его подготовку.

3.8.9. После подписания договора социального найма Заявителю ему присваивается номер. Один экземпляр договора социального найма выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр договора социального найма и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в Администрации.

3.8.10. В течение 5 рабочих дней со дня подписания договора социального найма сторонами уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

3.8.11. Проект акта приема-передачи нанимателю жилого помещения передается для подписания Главе Администрации в день его подготовки.

Глава Администрации подписывает указанный проект в течение 2 рабочих дней со дня предоставления его для подписания.

3.8.12. В срок 3 рабочих дня со дня подписания проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения Уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явки заявителя для подписания акта приема-передачи нанимателю жилого помещения.

3.8.13. Акт приема-передачи жилого помещения подписывается заявителем по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются заявителю.

3.8.14. Один экземпляр акта приема-передачи остается у Заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в Администрации.

3.8.15. Срок для передачи Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет не более 10 рабочих дней со дня подписания договора социального найма Заявителем.

3.8.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом продления срока заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, пропущенного по уважительным причинам, и их документального подтверждения - 62 дня с даты принятия решения Администрацией о предоставлении жилых помещений.

3.8.17. Лицом, ответственным за подготовку и подписание договора социального найма, акта приема-передачи и передачу жилого помещения заявителю является уполномоченное лицо Администрации.

3.8.18. Результатом административной процедуры является выдача гражданину договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.8.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- сведения о заключенных договорах социального найма специалистом отдела по учету и распределению жилья вносятся в электронный реестр заключенных договоров социального найма, который дублируется на бумажном носителе.

4. Формы контроля

за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник отдела, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник отдела.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2. Начальник отдела:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;

- выявляет нарушения порядка и сроков исполнения услуги специалистом и требует устранения этих нарушений.

4.1.3. В ходе проверок Начальник отдела проверяет:

- знание специалистом требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об исполнении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов муниципальной 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 делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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 предложе-

ния по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, на-

деленным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и оши-

бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

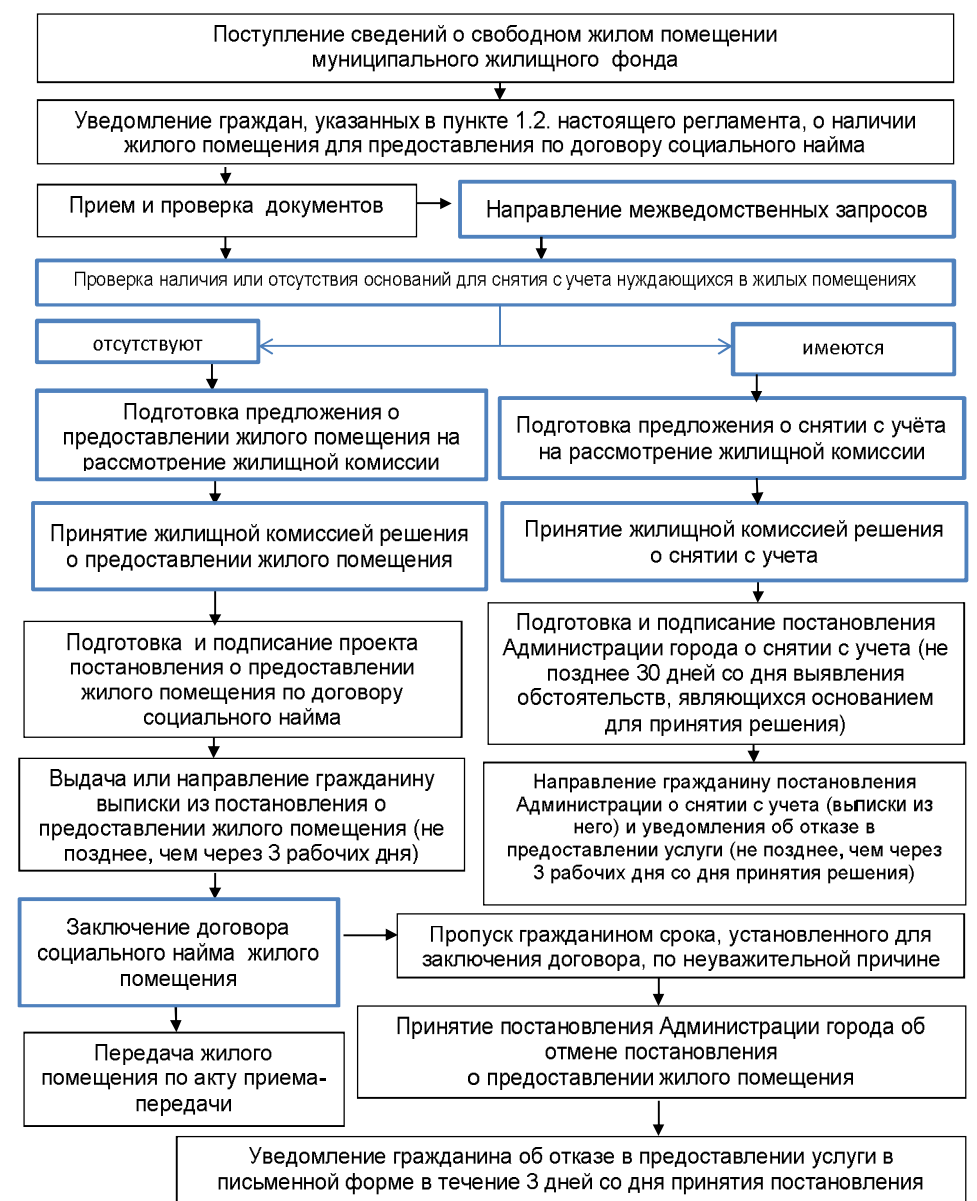
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

№ п/п	Наименование и реквизиты документов
1.	Заявление по установленной форме, подписанное всеми членами семьи старше 14 лет.
2.	Акт обследования жилищных условий по установленной форме.
3.	Справка с места работы, копия трудовой книжки, справка о заработной плате за последние 6 месяцев.
4.	Справка с места жительства, копия поквартирной карточки.
5.	Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме.
6.	Копия свидетельства о заключении брака.
7.	Копия свидетельства о расторжении брака.
8.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи (1 страница, места жительства, семейного положения, дети)
9.	Копии свидетельств о рождении детей, не получивших паспорт.
10.	Правоустанавливающий документ на жилое помещение по месту регистрации заявителя и членов его семьи (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, мены, дарения или застройки; либо договор социального найма, поднайма, безвозмездного пользования или ордер на жилое помещение муниципального, государственного, ведомственного жилищного фонда).

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

№ п/п	Наименование и реквизиты документов
11.	Справка Управления социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района (ул. Красноармейская, 40) о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина.
12.	Справка из налоговой службы (уведомление) о подлежащих к уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество (земельные участки, жилые помещения) и транспортные средства (на всех членов семьи).
13.	Справки из ОГИБДД Межмуниципального ОВД «Ялуторовский» (ул. Русакова, 11) об отсутствии транспортного средства (на всех членов семьи).
14.	Справка о наличии в собственности земельных участков из Комитета по управлению муниципальным имуществом при Администрации г. Ялуторовска (ул. Ленина, 23) на всех членов семьи.
15.	При наличии в семье трех и более нетрудоспособных детей и (или) детей, обучающихся в образовательных учреждениях (организациях) начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме обучения - справка из образовательного учреждения (организации).
16.	Справка из образовательного учреждения при обучении в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

от _____
(фамилия, имя, отчество)
прожив. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: _____ на следующий состав семьи:

- _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)
 - _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)
 - _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)
- « _____ » _____ 201_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
Подписи совершеннолетних членов семьи:
1. _____ (подпись) (расшифровка подписи)
2. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

от _____
(фамилия, имя, отчество)
прожив. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, расположенной по адресу: _____

- на следующий состав семьи:
- _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)
 - _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)
 - _____ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

В коммунальной квартире № _____ дома, № _____ по ул. _____ занимаю (_____)
(на основании договора социального найма и (или) на праве собственности) жилое помещение № _____, на учете нуждающихся как гражданин, признанный малоимущим _____ (состою, не состою).
« _____ » _____ 201_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 18 февраля 2011 года № 106-р «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в городе Ялуторовске», от 30 августа 2011г. № 777-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (работ), предоставляемых Администрацией города Ялуторовска и подведомственными учреждениями» (Приложение № 1, реестровый № 1.6.), на основании протокола заседания комиссии по проведению

административной реформы от 09 июля 2012 года № 9:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» (Приложение № 1).

2. Вышеуказанный административный регламент ввести в действие с момента опубликования.

Установить, что с момента вступления в силу вышеуказанного регламента приложение № 11 к Административному регламенту по исполнению муниципальной ус-

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

от _____
(Ф.И.О.)
проживающего: г. Ялуторовск,
ул. _____, д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 81 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого мною по договору социального найма от _____ N _____ жилого помещения, расположенного по адресу: г. Ялуторовск, ул. _____, дом N _____, квартира N _____, общей площадью _____ кв. м.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____ (наименование документа, кем и когда выдан)
- _____ (наименование документа, кем и когда выдан)
- _____ (наименование документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

_____ 201_ г.

(должность лица) (подпись и дата) (расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

от _____
(Ф.И.О.)
проживающего: г. Ялуторовск,
ул. _____, д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.), согласен занять жилое помещение по адресу:

ул. _____, дом N _____, квартира N _____, взамен занимаемой мною по договору социального найма от _____ 20 _____ года N _____ по адресу: г. Ялуторовск, ул. _____, дом N _____, квартира N _____, составом семьи:

- _____ (Ф.И.О., степень родства)
- _____ (Ф.И.О., степень родства)
- _____ (Ф.И.О., степень родства)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____ (Ф.И.О. нанимателя)

(номер и серия паспорта, когда и кем выдан)

и члены моей семьи:

N	Ф.И.О.	Родственные отношения	серия, номер паспорта, когда и кем выдан

согласны занять жилое помещение по адресу: г. Ялуторовск, ул. _____, дом N _____, квартира N _____, общей площадью _____ кв. м.

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуемся освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу: г. Ялуторовск, ул. _____, дом N _____, квартира N _____, и расторгнуть заключенный на него договор социального найма от _____ N _____.

- _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
- _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
- _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

матизации и технической защиты информации (Воропаев Д. А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Ялуторовска. Ведущему специалисту Корженев В. А. внести сведения об указанной услуге в региональный реестр услуг (функций).

4. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя Главы города, управляющего делами Администрации города Ялуторовска О. В. Иванову.

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 538-р
от 09 июля 2012 г.)

Приложение № 1 к распоряжению № 538-р от 09.07.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
1.1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией города Ялуторовска Тюменской области муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – предоставление муниципальной услуги).

1.1.2. Регламент, а также информация об органе Администрации города Ялуторовска, 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 Ялуторовска (www.yalutorovsk.admtymen.ru).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями могут быть граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в госу-

дарственной или муниципальной собственности, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или Тюменской области, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

1.2.2. Представители юридических лиц или граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях.

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения услуги

1.3.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения услуги осуществляется в виде индивидуально-информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) уполномоченного органа, осуществляющими исполнение услуги, лично, по телефону.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.4. При принятии телефонного звонка специалистом называются наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.5. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

1.3.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.10. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта Администрации города Ялуторовска в сети Интернет (www.yalutorovsk.admtymen.ru), на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом в здании, в котором располагается комитет, по адресу: г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4.

1.3.11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации размещаются:

- на бланках Администрации, комитета по управлению муниципальным имуществом;
- на странице официального сайта Администрации города Ялуторовска;
- на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

1.3.12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, размещаются:

- на странице Администрации официального сайта Администрации города Ялуторовска, на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом;
- в памятках заявителям.

1.3.13. Сведения о графике (режиме) работы комитета по управлению муниципальным имуществом сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на странице официального сайта Администрации города Ялуторовска;
- на информационном стенде комитета по управлению муниципальным имуществом;
- в памятках заявителям.

1.3.14. На информационных стендах в помещении комитета по управлению муниципальным имуществом размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функций;

- блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения услуги;

- перечни документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для исполнения услуги, и требования к ним (при необходимости);

- график приема специалистами уполномоченного органа заявителей;

- иная информация по исполнению услуги.

1.3.15. Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения услуги по предоставлению земельных участков можно получить по адресу: г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8-00 до 12-00 часов и (или) по телефону, (345-35) 3-28-90.

1.3.16. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения комитета по управлению муниципальным имуществом в установленном для работы (приема) время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Ялуторовска Тюменской области (далее – Администрация).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется:

- комитетом по управлению муниципальным имуществом;
- отделом архитектуры и градостроительства;
- отделом земельных отношений МКУ «Городское имущество»;
- совместной комиссией по выработке решения о предоставлении и передаче земельных участков юридическим лицам и гражданам (далее – Совместная комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, а в случаях, указанных в п.1 ст.20 ЗК РФ, - предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;
- отказ в предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Срок принятия, регистрации заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов – в день подачи заявления.

2.4.2. Срок принятия решения по заявлению при отсутствии приостановления исполнения услуги – 1 (один) месяц со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка - 1 (один) месяц со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок принятия решения после осуществления государственного кадастрового учета – 14 (четырнадцать) дней со дня представления кадастрового паспорта.

2.4.5. Срок подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка при отсутствии приостановления исполнения услуги – 1 (один) месяц с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду.

2.4.6. Общий срок исполнения услуги в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, не должен превышать 2,5 месяца без учета сроков возможного приостановления действий, сроков выполнения заявителем кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.4.7. Срок уведомления и выдачи документов при готовности - в течение 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994// № 51-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

3. Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148;

4. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ// «Российская газета», N 290, 30.12.2004;

5. Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», N 290, 30.12.2004;

6. Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»// «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017;

7. Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»// «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594;

8. Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»// «Российская газета», N 222, 05.10.2011;

9. Уставом Тюменской области// «Тюменские известия», N 133, 15.07.1995;

10. Законом Тюменской области от 05.10.2001 № 411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» // «Парламентская газета «Тюменские известия», N 196, 06.10.2001;

11. Уставом города Ялуторовска// «Ялуторовская жизнь», № 46-47, 18.04.1996;

12. Положением о совместной комиссии по выработке решения о предоставлении и передаче земельных участков юридическим лицам и гражданам, утвержденным постановлением Администрации города Ялуторовска от 20.01.2012 № 48 (текст опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к документам, необходимым для исполнения услуги

2.6.1.1. Письменные обращения (заявления) о предоставлении земельных участков (приобретении прав на земельные участки) оформляются в соответствии с типовой формой, установленной комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.6.1.2. В заявлениях о предоставлении земельного участка (приобретении прав на земельный участок) указываются цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок.

2.6.1.3. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. При подаче документов в электронном виде через официальный портал органов государственной власти Тюменской области прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронно-цифровой подписью.

2.6.1.4. Заявления от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц оформляются как на фирменных бланках, так и на простом листе, и заверяются подписью и печатью.

2.6.1.5. К заявлению о предоставлении земельного участка (приобретении прав на земельный участок) прилагаются документы в соответствии с перечнем, который выдается при обращении. Документы, предусмотренные перечнем, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.6.1.6. Прилагаемые к заявлению документы должны соответствовать следующим требованиям:

- прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов, пронумерованы и прошнурованы;

- документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, прилагаемых к заявлению

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

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

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

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

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

6. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, гражданин или юридическое лицо представляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.5.1. – 2.5.6 настоящего Перечня.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

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

9. Форма заявления и бланков реквизитов приведены в приложениях №1 и №2 к настоящему регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4., 4.1., 5., 5.1., 6 пункта 2.6.2. настоящего регламента не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок. В случае их отсутствия уполномоченный орган затребует их в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) непредставление документов, которые необходимо приложить к заявлению о предоставлении земельного участка (пункт 2.6.2. настоящего Регламента);
- 3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) поступление заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов города Ялуторовска и настоящего Регламента;
- б) непредставление или неполное представление установленного пакета документов;
- в) заявление заявителя об отказе предоставления услуги.

2.9.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченный орган в месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении Услуги направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания по адресу: Тюменская область г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4. На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.12.3. Места ожидания оборудуются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

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

2.15. Обращение за получением муницип-

пальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

2.16. Описание результатов исполнения услуги

2.16.1. Конечным результатом исполнения услуги является:

- решение Администрации города Ялуторовска о предоставлении земельного участка заявителю (в форме постановления, распоряжения), заключение договора купли-продажи, аренды или в случаях, указанных в п.1 ст.20 ЗК РФ, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

- 1) Прием заявления о предоставлении земельного участка и соответствующего пакета документов;
- 2) Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 3) Рассмотрение сформированного дела Совместной комиссией;
- 4) Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка):

- а) проведение установления границ земельного участка на местности за счет заявителя;
- б) постановка на государственный кадастровый учет земельного участка.

5) Подготовка проекта постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении земельного участка (в собственности за плату или бесплатно, аренду, безвозмездное срочное пользование) и обеспечение его согласования;

6) Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка;

7) Выдача документов (постановления, договора аренды или купли-продажи) о предоставлении земельного участка.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от Заявителя является обращение Заявителя с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, либо поступившее обращение по средствам почтовой связи.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения (цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок);
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка;
- 4) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.4.1.6. настоящего Регламента и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении земельного участка или дает мотивированные пояснения об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка. В случае отказа в приеме документов, по просьбе Заявителя сотрудник формулирует требования к предъявляемым документам в письменном виде;
- 5) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченного

органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты;

- готовит в установленных случаях уведомление о приостановлении предоставления услуги (об отказе в рассмотрении заявления).

5) регистрирует заявление Заявителя в день поступления (в электронной базе данных и журнале регистрации при их наличии);

6) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, предлагает гражданину или юридическому лицу представить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов заявителей на 1 земельный участок. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого заявителя.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не может превышать 45 минут на 1 земельный участок при наличии не более одного объекта недвижимого имущества на земельном участке.

3.2.5. При наличии на земельном участке более одного объекта недвижимого имущества максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого объекта недвижимого имущества.

3.2.6. По результату регистрирующих действий специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, формирует дело (содержащее заявление заявителя и копии представленных им документов, а также в установленных случаях межведомственные запросы и ответы на них) передает сформированное дело секретарю Совместной комиссии для вынесения сформированного дела на заседание Совместной комиссии.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо отказ в приеме документов;
- формирование дела.

3.3. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.3.2. В случае непредставления документов, которые могут предоставляться гражданами по желанию, сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы:

в федеральную налоговую службу запрос:

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) в федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемом земельном участке;

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.3.4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

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

3.4. Рассмотрение сформированного дела Совместной комиссией

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Совместной комиссии сформированного дела по заявлению на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

Секретарь Совместной комиссии:

- в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и от заявителя поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - готовит на рассмотрение Совместной комиссии предложение о необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- формирует сводный реестр (перечень вопросов) для рассмотрения Совместной комиссией, с приложением дел по заявлениям;

- обеспечивает ознакомление членов Совместной комиссии со сводным реестром.

3.4.2. Совместная комиссия принимает решение:

- о предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения;

- о необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- об отказе в предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения.

3.4.3. Секретарь комиссии:

- составляет протокол заседания Совместной комиссии и обеспечивает подписание протокола председателем Совместной комиссии;

- в случае принятия Совместной комиссией решения о необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - передает протокол комиссии для исполнения в отдел архитектуры и градостроительства;

- в случае принятия Совместной комиссией решения о предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения - передает протокол комиссии со сформированным делом специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения - передает протокол комиссии со сформированным делом специалисту, ответственному за прием и выдачу документов заявителям, для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение Совместной комиссии с рекомендациями согласно пункту 3.4.2.

3.5. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и проведение кадастрового учета

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства протокола Совместной комиссии, содержащего решения о необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Порядок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории регламентируется соответствующим Административным регламентом.

3.5.2. Заявитель за свой счет осуществляет действия по установлению на местности границ земельного участка, постановке его на государственный кадастровый учет и представляет соответствующие документы в орган местного самоуправления.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении земельного участка (в собственность за плату или бесплатно, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) и обеспечение его согласования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения, протокола Совместной комиссии о принятии комиссией решения о предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения со сформированным делом.

В случае принятия Совместной комиссией решения о необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов об установлении на местности границ земельного участка, постановке его на государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт).

3.6.2. Специалистом производится подготовка проекта постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении земельного участка (в собственность за плату или бесплатно, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) и обеспечивается его согласование уполномоченными должностными лицами и визируется Главой города Ялуторовска.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации города Ялуторовска о предоставлении земельного участка (в собственность за плату или бесплатно, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

3.7. Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка под здания, строения, сооружения, постановления Администрации города Ялуторовска о предоставлении земельного участка под здания, строения, сооружения со сформированным делом.

3.7.2. Специалистом производится подготовка проекта договора купли-продажи или

аренды земельного участка под здания, строения, сооружения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является проект договора купли-продажи или аренды земельного участка под здания, строения, сооружения.

3.8. Выдача документов (постановлений) на земельный участок

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, сформированного дела с подписанным и зарегистрированным в установленном порядке постановлением о предоставлении земельного участка, а также договора купли-продажи, аренды земельного участка.

3.8.2. В течение 5 рабочих дней специалист направляет заявителю документы о предоставлении земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

4.1.2. Председатель Комитета:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;

- выявляет нарушения порядка и сроков исполнения услуги специалистом и требует устранения этих нарушений.

4.1.3. В ходе проверок председатель Комитета проверяет:

- знание специалистом требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об исполнении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утверж-

денного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащему

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к заявлению

Реквизиты юридического лица

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Юридический адрес землепользователя (арендатора) _____

Индекс _____ Область _____

Город _____ Район _____

Поселок (село, деревня) _____ Улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

Телефоны: рабочий _____ факс _____

Код отрасли (ОКВЭД) _____ Код по ОКПО _____

Форма собственности (ОКФС) _____

Организационно - правовая форма (ОКОПФ) _____

Почтовый адрес землепользователя (арендатора) _____

Индекс _____ Область _____

Город _____ Район _____

Поселок (село, деревня) _____ Улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

Телефоны: рабочий _____ факс _____

Сведения о регистрации в инспекции МНС России

ИНН/КПП землепользователя (арендатора) _____

Зарегистрирован в инспекции МНС России _____

Состоит на учете в инспекции МНС России _____

Банковские реквизиты юридического лица

(указывать все имеющиеся расчетные счета)

Расчетный счет _____ в банке _____ город _____

БИК _____

к/с _____ ИНН банка _____

Наличие других расчетных счетов (да, нет) указывать на оборотной стороне бланка (нужное подчеркнуть)

Данные удостоверяем:

Первый руководитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

телефон _____ факс _____

Руководитель по доверенности _____

(должность, с указанием наименования юридического лица)

(фамилия, имя, отчество - полностью, в случае подписания договора аренды земельного участка по доверенности, подпись)

М.П. _____

телефон _____ факс _____

Главный бухгалтер _____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

телефон _____ факс _____

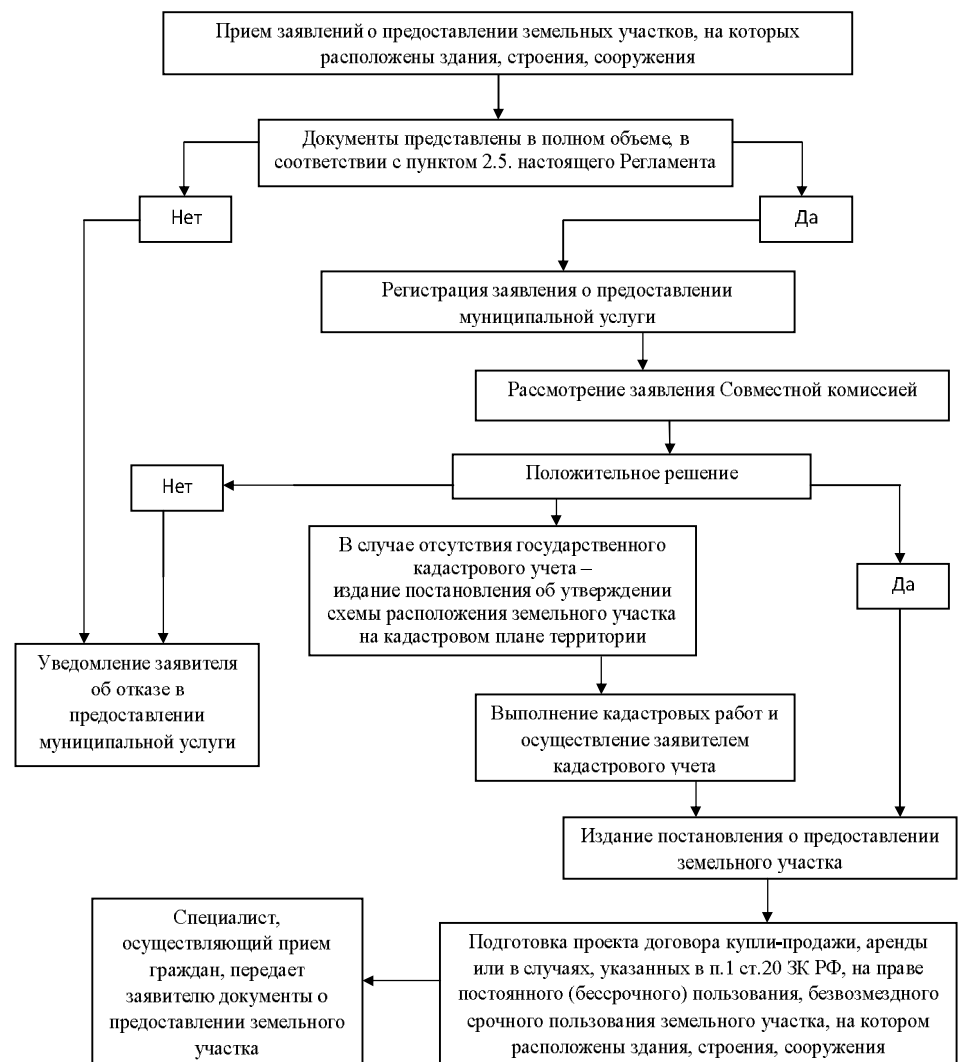
М.П. _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»



Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

ФОРМЫ заявлений о предоставлении земельных участков

Заявление физического лица о предоставлении земельного участка, занятого объектами недвижимости

Главе Администрации города Ялуторовска

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт: серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ 20 ____ г

(кем выдан)

прописан(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

Конт. телефон _____

(для ответа или запроса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____

площадью _____ кв.м на праве _____

(вид испрашиваемого права)

под _____

(разрешенное использование объекта недвижимости, расположенного на земельном участке)

по адресу: г. Ялуторовск, _____

Дополнительно сообщаю следующее:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или доверенного лица)

Заявление юридического лица о предоставлении земельного участка, занятого объектами недвижимости (на бланке юридического лица)

Главе Администрации города Ялуторовска

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____

площадью _____ кв.м на праве _____

(вид испрашиваемого права)

под _____

(разрешенное использование объекта недвижимости, расположенного на земельном участке)

по адресу: г. Ялуторовск, _____

Направляем в Ваш адрес реквизиты юридического лица (прилагаются).

(должность, подпись, ФИО заявителя или доверенного лица) МП _____

Ялуторовская ЖИЗНЬ 12+

Выходит 150 раз в год по вторникам, четвергам, субботам.

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области.

Главный редактор Л. В. КАЛИНИНА
Редактор Е. П. БЕЛЫХ

Адрес: 627010, г. Ялуторовск, ул. Революции, 52.
E-mail: для корреспондентов - y1907@mail.ru
для рекламы - tyum_province@mail.ru

УЧРЕДИТЕЛЬ: департамент информационной политики Тюменской области. 625004, г. Тюмень, ул. Володарского, 45.
ИЗДАТЕЛЬ: автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Ялуторовская жизнь». 627010, г. Ялуторовск, ул. Революции, 52.

Телефоны: главного редактора - 2-02-51, редактора - 3-04-36, ответственного секретаря - 2-02-49, отдела писем - 3-09-76, отдела информации - 3-09-58, отдела экономических проблем - 2-04-61, издательского отдела - 2-07-02, радиопрограммы «Ялуторовская волна» - 2-05-40, отдела рекламы и объявлений - 3-06-96, бухгалтерии - 3-04-16.

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство ПИ № ФС 17-0478 от 16.08.2006 г. Номер набран и сверстан в АНО «Информационно-издательский центр «Ялуторовская жизнь». Газета отпечатана в Ялуторовской типографии. 627010, г. Ялуторовск, ул. Революции, 52, тел. 8 (34535) 3-04-05.

① - с таким знаком публикуются материалы на правах рекламы.

За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели.