

НОВОСТИ

Многодетным родителям

Постановлением губернатора Тюменской области Владимира Якушева многодетные матери из Ялуторовского района Ракия Салимгараевна Бикчантаева и Юлия Александровна Ноженникова награждены медалью «Материнская слава» - за заслуги в рождении и воспитании детей, укреплении семейных традиций.

Этим же постановлением Благодарность губернатора за заслуги в воспитании детей объявлена многодетному отцу Ахмату Фатыховичу Бикчантаеву.

Отмечен областной Думой

Фотограф Ялуторовского музейного комплекса Валерий Петров получил Благодарность Тюменской областной Думы за участие в областном конкурсе фотографических работ «Мой любимый край – история и современность».

На конкурс Валерий Петров представил фотографии родного Ялуторовска.

Анатолий МЯСНИКОВ

Воспитать учителя

Новая тема появилась в видеоблоге губернатора Тюменской области Владимира Якушева после заседания Совета по развитию образования и дискуссии на губернаторских чтениях. «Как вырастить учителя?» - точку зрения на разные стороны этого непростого процесса может высказать каждый из жителей региона.

«Давайте поговорим об этом открыто, - обратился к тюменцам Владимир Якушев. - Ведь каждый учился в школе, у многих есть свой идеал учителя или его антипод». Глава региона предлагает поделиться мнениями о том, как наполнить школы не просто классными руководителями, а высококлассными профессионалами-педагогами, способными дать основательные знания и помочь семье воспитать настоящего человека.

«Область нуждается в инженерах, математиках, химиках и физиках, но если в школах не будет фундаментального образования, которое способны дать сильные и высококвалифицированные учителя, то кадровый вопрос,

один из самых острых для тюменской экономики, не решить», - заметил губернатор.

По его мнению, сегодня все ресурсы - интеллектуальные, организационные, финансовые должны быть направлены на перестройку и качественное улучшение работы педагогических вузов. Нужно подготовить учителей, способных вырастить будущих профессиональных и востребованных специалистов. «Когда вся система образования - от общего до вузовского начнет работать слаженно, тогда на наших предприятиях появятся высококлассные и подготовленные кадры», - убежден глава региона.

Если у вас есть свое конструктивное мнение, предложение о том, что и как следует изменить в системе образования, как заинтересовать учителя в качественной работе, повысить престиж этой профессии - принимайте участие в разговоре. Не ради разговора, а чтобы своеобразный «мозговой штурм» помог решить реальную и давно назревшую проблему.

Татьяна СТЕПАНОВА

На приз «Белой ладьи»

Завершились городские соревнования среди школьников на приз шахматного клуба «Белая ладья».

Победителем турнира стала команда 4 «в» класса средней школы № 1. В её составе: Егор Комарицын, Денис Ульянов, Владислав Гонт, Дмитрий Ромашов, Лиза Шаболдина.

Анатолий МЯСНИКОВ

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Дума Ревдинского сельского поселения

О назначении на должность главы администрации Ревдинского сельского поселения Басырова Рифхата Хайрутдиновича

Рассмотрев представленные документы и материалы, решения конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Ревдинского сельского поселения от 17.12.2012 года № 2, в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава Ревдинского сельского поселения, Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ревдинского сельского поселения, утверж-

денным решением Думы Ревдинского сельского поселения от 26 ноября 2012 года № 1, Дума Ревдинского сельского поселения РЕШИЛА:

1. Назначить на должность главы администрации Ревдинского сельского поселения **Басырова Рифхата Хайрутдиновича**.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Н. М. АЛИЕВА,
председатель Думы Ревдинского сельского поселения
(Решение № 1
от 17 декабря 2012 года)

ДЕПУТАТСКИЕ БУДНИ

Намечаем реальные планы



Депутат областной Думы В. А. Ковин выступил с отчетом о проделанной работе. На встрече присутствовали глава района А. С. Гильгенберг, представители обществственности, руководители сельхозпредприятий и сельских поселений района.

- Истёк ровно год, как мне доверено представлять ваши интересы в законодательном органе региональной власти. Скажу честно, он был полон открытий, насыщен событиями. Не все планы осуществились, но большинство наказов избирателей на 2012 год все же выполнено. Мне приятно сознавать, что две трети средств из депутатского фонда,

направлены на решение социально значимых вопросов в моем избирательном округе. Мы помогли в приобретении спортивного инвентаря, оборудовании детских игровых площадок, словом, в том, что продиктовано временем и жизненной необходимостью, а также поддерживали остро нуждающихся граждан. За год на личном приеме побывали 530 человек, - начал разговор

со своими избирателями Владимир Анатольевич.

Далее народный избранник проинформировал собравшихся о принятых областной Думой в течение года нормативных актах и их роли в бюджетной наполняемости, о перспективах социально-экономического развития региона. В. А. Ковин особо отметил, что бюджет области имеет социальную направленность и распределяется между субъектами региона не по принципу территориальности, а с учетом остроты потребности и первоочередности. Правительство региона старается намечать планы, реальные для исполнения и с учетом приоритетности. Одно из таких направлений - агропромышленный комплекс. Как сказал депутат, на развитие сельского хозяйства в следующем году выделено 7200 миллионов бюджетных рублей, что больше на 400 миллионов, чем в уходящем.

Затем состоялся диалог с участниками встречи. Руководители сельхозпредприятий района интересовались, есть ли рычаги влияния на переработчиков, диктующих закупочную цену на молоко; молодых педагогов волнует, продолжится ли компьютерное переоснащение образовательных учреждений и какие меры государственной поддержки предпринимаются для закрепления педагогических кадров на селе; а представителей общественного движения воинов запаса ВДВ - откроется ли хотя бы в одной из школ района специализированный кабинет для военной подготовки. В ходе разговора В. А. Ковин честно и открыто ответил на все поступившие вопросы, заверил, что обсудит со своими коллегами предложения и пожелания жителей района.

Татьяна КУРЫНОВА

В ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Забота о молодёжи как фактор противодействия

На минувшей неделе состоялось заседание межведомственной комиссии по противодействию экстремизму.

Встреча началась с обсуждения итогов работы по исполнению решений, принятых на октябрьском заседании. В частности, тогда было поручено разработать концепцию развития загородных лагерей «Юность» и «Роза ветров» летом 2013 г., что направлено на повышение эффективности воспитательной работы с несовершеннолетними.

Председатель городского комитета по молодёжной политике Ольга Губачева рассказала:

- В списке первоочередных задач, определённых в концепции, - развитие материально-технической базы, отвечающей ещё и нормативным требовани-

ям Роспотребнадзора и Роспотребнадзора.

Начиная с 2011 года, за счет средств местного бюджета в «Розе ветров» произведён демонтаж ветхих строений. Проведена планировка территории, которую огородили 768-метровым металлическим забором, подготовлены площадки под строительство столовой, душевых, прачечной, оборудованы противопожарный пирс и пляж. В столовой установлена водочистная станция, приобретена мебель для обеденного зала. Выполнено работ на сумму 3570 тысяч рублей.

На средства областного бюджета построены модульная мо-

дильная кухня (с разводкой по цехам) с оборудованием и посудой, столовая верандного типа, модульные здания медпункта, душевых, туалетов.

В учебно-тренировочном центре «Юность» также идёт капитальный ремонт.

Глава города Игорь Горшков согласился, что сделано немало, но наряду с этим указал на необходимость тщательнее продумать организацию детского отдыха. До июня предстоит решить ещё много вопросов, связанных с ремонтно-строительными работами, обустройством палаточного лагеря.

Продолжение на стр. 2

В ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Забота о молодёжи как фактор противодействия

Окончание. Начало на стр. 1

Речь шла и о новом школьном предмете. Комитет образования совместно с информационно-методическим центром разработали план мероприятий по введению комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» на 2011-2013 гг. Куратором назначен учитель истории школы № 1 В. Троилов. Большинство родителей изъявили желание, чтобы их детям преподавался модуль «Основы светской этики».

Результаты опроса - руководство к действию

На обсуждение комиссии представлены итоги мониторинга общественно-политической ситуации в молодёжной среде на тему: «Молодёжные организации, неформальные сообщества и субкультуры в г. Ялуторовске».

Анкетирование проводилось в форме свободного интервью, в котором участвовали студенты, школьники 10-11 классов, работающая молодёжь - более пятисот человек, или пять процентов от общего количества молодых людей 14-30 лет.

Наибольшая часть респондентов в числе актуальных проблем российского общества и непосредственно нашего города обозначила вопросы доступности жилья, злоупотребления алкоголем и табаком, трудоустройства молодёжи, распространения и употребления наркотических средств. Волнуют коррупция, низкий уровень жизни и заработной платы, сокращение бюджетных мест и дороговизна обучения в учреждениях образования, низкая рождае-

мость, недостаточный уровень культуры и молодёжного досуга.

Глава отметил, что молодёжь начинает проявлять негативное отношение к алкоголю, табаку, наркотикам. Тем не менее, итоги мониторинга служат сигналом к принятию мер. Членам комиссии поручено разработать и реализовать межведомственный план профилактических мероприятий с молодёжью города на основе проблем, выявленных в результате опроса.

О школьных музеях и военной подготовке

Председатель комитета образования администрации Елена Филиппова выступила с докладом об организации военно-патриотического воспитания среди учащихся города в 2012 году.

Наряду с традиционными мероприятиями нынче школьники участвуют в новых областных проектах, таких как «Мы ничего не знаем о войне», «Военная летопись», областной конкурс интернет-блогов по патриотическому воспитанию.

Акцентируется внимание на необходимости активизировать работу школьных музеев. Должным образом сегодня работает только один из них - в школе им. Декабристов. Е. Филиппова предложила провести в следующем году смотр-конкурс школьных музеев.

Она также сообщила, что к концу декабря в школе № 4 будет создан кабинет, полностью соответствующий всем требованиям подготовки к военной службе. Его планируется оснастить стрелковым лазерным тиром, универсальным тренажёром «Максим», моделями ав-

томатов и другим инвентарем. В связи с этим членам комиссии предложено организовать на базе учебного заведения межшкольный центр по военно-патриотическому воспитанию учащихся.

Миграция под контролем

О миграционной ситуации в городе за 11 месяцев текущего года рассказала старший инспектор МРО УФМС России по Тюменской области Наталья Гуляева.

Межрайонный отдел совместно с МО МВД России «Ялуторовский» проводят проверки фактического проживания иностранных граждан, лиц без гражданства и другие оперативно-профилактические мероприятия (в их числе операции «Лес», «Нелегал-2012», «Патент», «Маршрутка»).

Миграционная служба организует рабочие встречи с лидерами основных диаспор иностранных граждан, проживающих в городе. Всего на территории обслуживания отделом зарегистрированы пять национальных объединений - казахская, татарская, узбекская, украинская, армянская диаспоры. На встречах обсуждаются вопросы о целях пребывания иностранцев на нашей территории, их семейном положении, проблемах, возможных трудностях адаптации и интеграции в российском обществе.

В докладе отмечено, что за обозреваемый период каких-либо экстремистских проявлений со стороны иностранных граждан и лиц без гражданства не зафиксировано.

Алексей ГИЛЁВ

Свое дело - на пользу обществу

В администрации Ялуторовска состоялось общее собрание Совета предпринимателей с участием главы города И. Г. Горшкова, заместителя губернатора Тюменской области, директора департамента инвестиционной политики и государственной поддержки предпринимательства Тюменской области В. М. Шумкова.

В. М. Шумков отметил активность ялуторовских предпринимателей, но он удивлен небольшим количеством заявок (279) на участие в долгосрочной целевой программе «Основные направления развития малого и среднего предпринимательства Тюменской области». За 2 года работы в рамках лизинга оборудования предпринимателям возвращено более 3 млн. руб. Рассказал, что с 1 января 2013 г. часть предпринимателей перейдет на патентную систему налогообложения. Упрощение налогообложения для индивидуальных предпринимателей создаст более благоприятные условия для развития малого бизнеса в России. Им не придется сталкиваться с трудностями при ведении бухучета и предоставлении налоговых деклараций. Учет будет вестись по упрощенной форме, в книге доходов и расходов. Исчезнет необходимость в контрольно-кассовых аппаратах, и предпринимателям не нужно будет нести расходы на их приобретение и обслуживание. Патент выдается на срок от одного до двенадцати месяцев, но только в пределах одного календарного года.

И. Г. Горшков подчеркнул, что роль малого и среднего предпринимательства в экономике города очень велика. Взаимодействие администрации с предпринимательским сообществом он воспринимает как дорогу с двухсторонним движением, где идут навстречу друг другу.

С. В. Терещенко огласил отчет

о деятельности ялуторовского отделения общественной организации «Опора России». В его состав входят 16 человек, было проведено 6 заседаний. Одним из приоритетов работы является подключение предприятий малого и среднего предпринимательства к газовым сетям. 4 члена ялуторовского отделения «Опора России» внесены в список номинантов премии общественного признания «Фортуна». К сожалению, пока, отметил С. В. Терещенко, общения предпринимательского сообщества с органами местного самоуправления недостаточно и выразил обеспокоенность бездействием в течение длительного времени координационного муниципального совета.

Е. В. Алексиевко выступил с отчетом о деятельности Совета предпринимателей г. Ялуторовска. С момента создания совет активно участвует в обсуждении вопросов, касающихся среднего и малого предпринимательства. Недавно проводилась встреча с молодыми предпринимателями, которая оставила благоприятное впечатление.

После проведения голосования Е. В. Алексиевко переизбран председателем Совета предпринимателей г. Ялуторовска, а в целом состав обновился на 30%.

Наталья СТАРЦЕВА,
помощник председателя
Ялуторовского отделения
«Опора России»

ВЫСТАВКИ

Война на почтовых открытках

В доме-музее М. И. Муравьева-Апостола открылась выставка открыток, посвященных Бородинской битве. Там есть экземпляры вековой давности, которые выпускали в память о столетии Бородинского сражения. Состоятся с ними открытки, изданные 50 лет назад и в наше время.

Выставка организована редакцией газеты «Тюменская область сегодня». Идея создания экспозиции зародилась, когда преподаватель технологического института Евгений Максимов принес в редакцию более ста редких открыток, посвященных знаменитому сражению. Сто-

ит отметить, что в год празднования победы над Наполеоном в Интернете можно найти много объявлений о продаже таких почтовых карточек коллекционерам. Но тюмонец решил поделиться редкими экземплярами бесплатно.

Принял выставку Ялуторовский музейный комплекс. Стенды с карточками удачно разместились в привычном интерьере гостиной дома Муравьева-Апостола. Заведующая историко-мемориальным музеем Альбина Болотова рассказала о нескольких героях войны, запечатленных на открытках. Например, Яков Петрович Кульнев. Этот гусар прошёл путь от офицера до генера-

ла, погиб в июле 1812 года на поле боя у деревни Клястицы Витебской губернии. Известно, что, истекая кровью, он сорвал с себя многочисленные офицерские ордена и откинул их, чтобы не радовать противника гибелью генерала. Есть на открытках портрет Николая Николаевича Раевского - того самого, который, по ле-

генде, повёл с собой в атаку сыновей: 17-летнего Александра и 11-летнего Николая. Тем самым полководец воодушевил солдат на ожесточённый бой.

Рассказ о подвигах двухсотлетней давности в день открытия выставки послушали ялуторовские ветераны, краеведы и ученики школы с. Петелино, специ-

ально приехавшие по приглашению организаторов. Увидеть открытки посетители музея смогут до конца января следующего года. После этого подборка исторических почтовых карточек будет возвращена тюменскому коллекционеру.

Ольга КАЛИНИНА
Фото автора



Открытка к 150-летию Бородинского сражения «Кутузов в Филях»



В небольшой гостиной всем хватило места

РОСГОССТРАХ на страже вашего спокойствия



РОСГОССТРАХ - крупнейшая в России страховая компания, история которой насчитывает уже более 90 лет. Образованная в феврале 1992 года, она стала правопреемником Росстраха РСФСР, который был создан в 1921 году. **РОСГОССТРАХ** имеет широкую сеть, есть филиал и в нашем городе. О том, какие услуги доступны жителям Ялуторовска и о компании в целом мы побеседовали с заместителем директора по розничному страхованию компании ООО «Росгосстрах» в Тюменской области Еленой Владимировной ЧИЧКАНОВОЙ.

- Елена Владимировна, какие виды страхования пользуются наибольшей популярностью среди жителей нашего города?

- Одним из наиболее распространенных видов страхования является КАСКО. Как гласит народная поговорка: к хорошему люди быстро привыкают. Применима она и к водителям, которые хоть раз в жизни воспользовались услугами добровольного автострахования. Тот, кто однажды оформил полис КАСКО, затем приобретает его вновь и вновь. И это вполне объяснимо, ведь в таком случае водитель огражден от материальных последствий различных неприятностей на дороге. У нашей компании есть отличные предложения по автострахованию, особенно для тех клиентов, у которых не было выплат по ОСАГО. Также РОСГОССТРАХ предлагает одни из самых низких тарифов по КАСКО. Например, для владельцев ряда автомобилей страховой тариф не превысит 3% от стоимости транспортного средства.

- А свою квартиру или дом я могу у вас застраховать?

- Конечно. Кража, пожар или потоп - эти и многие другие факторы могут нанести серьезный ущерб вашему имуществу. Чтобы свести возможные финансовые потери к минимуму, достаточно заключить договор страхования. До конца ноября в компании РОСГОССТРАХ действовала акция «Сезон выгодного страхования строений». Те, кто решил застраховать свой дом впервые, могли рассчитывать на персональную скидку. Это актуально и для тех, кто постоянно проживает в доме и уже начал отопительный сезон, и для тех, кто оставляет на «зимовку» свои дачные домики.

- Если я решил застраховать свой загородный дом, куда следует обратиться, с чего начать?

- Для начала нужно определиться, от чего страхуете. Загородную недвижимость подстерегают разные риски: начиная с хулиганства и краж, заканчивая стихийными бедствиями и пожаром. Далее решите, что именно хотите застраховать: конструктивные элементы (стены), внутреннюю отделку, инженерные коммуникации, домашнее иму-

щество. Кроме того вы можете застраховать постройки на своем участке, например, баню или теплицу.

Заключить договор страхования строения можно как с осмотром, так и без него. Чтобы индивидуально определить стоимость вашего дома и имущества, вы можете пригласить агента. Услуга выезда на участок в удобное для вас время является бесплатной.

За подробной информацией вы всегда можете обратиться в наш офис по адресу: г. Ялуторовск, ул. Революции, 53 или по телефону 2-02-58. Также можете оставить заявку, позвонив по бесплатному номеру телефона единого контактного центра 8-800-200-0-900 или с мобильного по номеру 0530.

- А могу ли я устроиться в РОСГОССТРАХ страховым агентом?

- Прийти в профессию страхового агента можно из любой сферы, при этом не обязательно иметь высшее образование, но работа страхового агента специфична: необходимы такие важные качества как коммуникабельность, готовность к обучению, желание зарабатывать деньги. Профессиональный рост и успехи в продажах дают хорошую возможность агентам продвигаться по карьерной лестнице. Если вы хотите стать страховым агентом, обращайтесь по телефону в г. Ялуторовске 2-02-58.

Пресс-служба
ООО «Росгосстрах»

ПУТЕШЕСТВЕННИКУ НА ЗАМЕТКУ

Паттайя.

Рассказ одного туриста

Перед тем, как выбрать место для отдыха, мы с мужем прочитали в Интернете о тайландской Паттайе много самых разносторонних отзывов. От восторженных до недовольных. Но, тщательно взвесив наши желания (очень хотелось туда, где есть солнце, море, пальмы и экзотика) и наши финансовые возможности (они были невелики), всё-таки решили, что лучше один раз самим всё увидеть.

Итак, мы купили путевки в Курорт-центре «ГЛОБАЛ-ТУР». Нас сразу заботливо предупредили о том, что первое впечатление от Паттайи может быть слегка шокирующим, поскольку город славится насыщенной ночной жизнью. Вместе с менеджером выбрали отель, расположенный в самой спокойной зоне курорта, - на пляже Джомтьен. Нам также рассказали, где поближе можно будет купить шлёпанцы и шорты, сориентировали по ценам, а заодно дали дельный совет - не брать с собой купюры мельче 50 долларов - оказывается, курс на их обмен менее выгоден.

Море! 9-часовой перелёт из Екатеринбурга не был утомительным. Мы успели дважды поесть, несколько раз выпить кофе, подремать и полюбоваться головокружительными панорамами. Наградой за ожидание стали +31°C за бортом и приветливые лица встречающих. Отель понравился, но мы, конечно же, поспешили на пляж. И вот оно - море! Такое тёплое, что я готова была провести в воде несколько часов, но нужно было иногда выходить на сушу, дабы обработать крем от загара дражайшего супруга. Сам он за этим никогда не следит, а мне потом терпеть его жалобные стоны.

Кухня. На следующее утро совершенно здоровый муж твёрдо вознамерился съесть кузнечиков. Их мы нашли на ближайшем уличном лотке по смешной цене в 10 бат (почти те же 10 рублей) за небольшой пакетик. Мой смелый мужчина взял целое ассорти из насекомых, пробовал вместе и по отдельности, уверяя, что это вкусно. Я отведать лакомство не решилась. А теперь иногда жалею. Но может, в следующий раз?

Жучки и личинки были вместо семечек. Настоящие пиры мы закатывали каждый раз в многочисленных кафе и рестораниках. Особенно полюбили морепродукты, кото-

рые повар обычно готовил на наших глазах. Выбор огромный: разные виды рыб, осьминоги, моллюски, а какие там королевские креветки! И так недорого. На вечер обычно покупали фрукты. И я впервые поняла, каким вкусным может быть манго.

Достопримечательности. Мы так увлеклись морем и местной кухней, что только через неделю отправились осматривать окрестности. Тем более, что в подарок от туроператора шли две экскурсии: обзорная по Паттайе и посещение крокодильей фермы. В первую очередь советуем посмотреть потрясающий Храм Истины. Представьте себе деревянное здание величиной с небоскрёб, украшенное многочисленными фигурками и орнаментами. Я даже расплакалась от впечатлений, которые он на меня произвёл. Ещё мы были в парке «Мини Сиам», где в миниатюре показаны копии знаменитых архитектурных статуй и памятников, а на следующий день смотрели шоу с акулами в огромном аквариуме.

Шопинг. Магазины Паттайи мне ещё долго будут снится. По совету турфирмы мы героически сдерживали себя от желания купить сувениры в уличных лотках, а в предпоследний день целенаправленно отправились в большие магазины. Там цены, действительно, оказались ниже. Но самый приятный сюрприз ждал нас в магазине брендовой одежды. Вы не поверите, но на 10 тысяч бат мы купили гору всяких удивительных вещей. Теперь и у меня, и у мужа шикарный гардероб на следующее лето, а у моих родственников - куча полезных аксессуаров из кожи.

Из Паттайи я улетала счастливой. У меня ещё никогда не было такого хорошего отдыха посреди снежной зимы. Но и домой возвращались как-то особенно радостно. Я взялась за будничные хлопоты с приятными мыслями о том, куда бы отправиться в следующий отпуск.

Курорт-центр «ГЛОБАЛ-ТУР» предлагает туры в Паттайю на 12 ночей/13 дней от 32 000 руб. на человека.

Узнайте о других предложениях отдыха в Таиланде и любой точке мира в офисе компании.

КУРОРТ-ЦЕНТР
GLOBAL TOUR г. Ялуторовск, ул. Ленина, 29
Тел. +7-952-687-5580

АКТУАЛЬНО!

Чтобы праздники не омрачились бедой

Новый год - самый долгожданный и любимый многими праздник. Отмечается он, как правило, с большим размахом и довольно долго. В связи с этим сотрудники межрайонного отдела надзорной деятельности № 8 в очередной раз напоминают о правилах, выполнение которых позволит избежать пожаров, получения травм и других неприятностей.

Выбирая пиротехнические изделия, следует обратить внимание на их внешний вид и срок годности. Нельзя использовать изделия, имеющие явные дефекты: измятые, подмоченные, с трещинами и другими повреждениями корпуса или фитиля. Также на упаковке и самом изделии указываются код выбранного фейерверка и класс его опасности. 1-3-й класс - для продажи всем желающим, 4-5-й - только для фирм-организаторов праздников.

Перед применением пиротехнических изделий необходимо внимательно изучить инструкцию на русском языке, которая обязательно прилагается к каждому изделию. До Нового года хранить петарды и ракеты лучше в сухом и безопасном месте, например, в ящике или шкатулке, подальше от нагревательных приборов и детей.

При запуске пиротехники категорически запрещается курить. Нельзя стрелять из ракетниц вблизи домов и припаркованных автомобилей. За городом не используйте пиротехнику рядом с деревянными домами, беседками, любами легковоспламеняющимися постройками и предметами. Пожароопасных объектов не должно быть в радиусе 50 метров. Взры-

вать петарды, запускать салют можно только на пустырях, минимум в ста метрах от жилых построек. Если по каким-либо причинам при запуске фейерверка что-то не сработало, не пытайтесь выстрелить еще раз или разобрать самостоятельно - лучше бракованный товар отложить в сторону.

Зрителям следует находиться на расстоянии 15-20 метров от пусковой площадки фейерверка и обязательно так, чтобы ветер не сносил на них дым и несгоревшие части изделий. Категорически запрещается использовать изделия, летящие вверх, рядом с жилыми домами и другими постройками: они могут попасть в дом, залететь на чердак или крышу и стать причиной пожара.

Не рекомендуется зажигать дома бенгальские огни - при их горении раскаленные части разлетаются на значительные расстояния и способны зажечь синтетические материалы. При падении искры на одежду можно получить ожоги. При выборе электрических гирлянд старайтесь отдать предпочтение менее мощным. Чем меньше мощность, тем меньше создаваемый ими нагрев, а следовательно - и риск возгорания. Никогда не оставляйте гирлянды включен-

ными, если вы уходите из дома или ложитесь спать.

При покупке искусственной ёлки убедитесь, что она изготовлена из огнеупорного полиэтилена или пластика. Иначе нет гарантии того, что все праздники вы не будете дышать ядовитыми веществами. Не зажигайте свечи на ёлках и не украшайте их игрушками из легковоспламеняющихся материалов. Не разрешайте детям играть около ёлки в маскарадных костюмах из марли, ваты и бумаги, а также самостоятельно включать электрогирлянды.

Многие встречают Новый год при свечах. Помните, их необходимо держать подальше от легковоспламеняющихся вещей и в устойчивых подсвечниках. Не ставьте их на подоконник - занавески могут легко загореться. Держите свечи в местах, где их не смогут опрокинуть дети или домашние животные.

В наступающем году желаю крепкого здоровья, благополучия, успехов и обязательного соблюдения правил пожарной безопасности.

Николай МЕЖЕЦКИЙ,
инспектор отделения
надзорной деятельности
по г. Ялуторовску
межрайонного отдела
надзорной деятельности № 8

СПРАШИВАЛИ - ОТВЕЧАЕМ

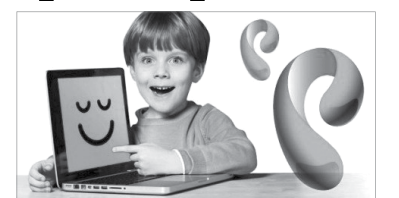
Безопасность гарантирована

«Моя дочь учится в третьем классе и уже самостоятельно ищет информацию в Интернете при подготовке некоторых заданий. Как можно уберечь ребенка от вредной информации в сети?»

Ю. Романова,
журналист

«К Интернету нельзя относиться только как к чему-то плохому или только хорошему. Это, прежде всего, инструмент получения информации, и его использование требует определенной техники безопасности», - отмечает А. В. Лебедев, психолог.

Для защиты детей от вредного и «ненужного» контента «Ростелеком» создал специальную опцию «Ребенок в доме». Опция предоставляет абоненту возможность ограничить доступ к нежелательным (противозаконным, экстремистским, порнографическим и т. п.) сайтам, а также защитить компьютер от вирусов. Абонент может сам выбирать время фильтрации контента. Например, с 13-00 до 18-00, когда ребенок дома один, он не сможет посетить «опасные» сайты. Менять настройки можно каждый день. Отменили занятия



в школе - включайте фильтрацию с утра до вечера.

Ребенку старшего школьного возраста можно разрешить скачивать книги, музыку, видео - для этого в режиме онлайн подключается функция «загрузка». Для общения в социальных сетях можно выбрать функцию «загрузка+общение». Все настройки производятся в «Личном кабинете» на сайте rt.ru. Абонентская плата - 100 рублей в месяц.

Для полной информационной безопасности младших членов семьи оптимально подключить интерактивное телевидение с функцией, позволяющей оградить детей от нежелательного видеоконтента. До 31 декабря подключить пакет «Интерактивное ТВ + Интернет» можно на максимально выгодных условиях. Подать заявку на подключение можно на сайте rt.ru или по телефону 8-800-300-18-05.



ЛИТЕРАТУРНАЯ СТРАНИЦА

Под редакцией нашего земляка

В красивом старинном волжском городе Сызрани недавно вышла новая книга - сборник стихов «Вектор», редактировал который наш земляк Александр Карякин, член Союза писателей России, поэт. С его стихами читатели «Литературной страницы» знакомы давно. Живёт он в Сызрани уже много лет, а родился и вырос в Ялуторовске.

Сегодня мы предлагаем читателю три стиха А. Карякина из сборника «Вектор».

Александр КАРЯКИН

Я вернулся

Я вернулся домой одиноким,
Как бобыль, а в кармане «дыра»,
И стою у ворот невысоких
Мне до боли родного двора.
Так же вьётся до бани тропинка,
Так же зелен убор тополей.
Но родней стало всё до пылинки,
Вот и плачу от скрипа дверей.
Я вернулся без мыслей жестоких,
Хоть жестоко побит был судьбой.
Я хочу, где родные истоки,
Обрести вновь душевный покой.
А когда от зари разорвётся
Горизонта далёкого нить,
В жаркой бане, в воде из колодца
Одиночества боль утопить.

У могилы отца

Стою у могилы отца
С букетом душистых пионов.
Здесь раньше росли деревца,
Теперь шесть развесистых клёнов.
Стою, от раздумий глухой.
И вдруг - словно шепчет мне кто-то:
«Почаще бы ездил домой,
Не то жизнь затянет в болото...».
Я знаю - вокруг ни души,
Ком в горле слова мои вяжет.
А кто-то опять: «Не грешу...
Живи так, как совесть подскажет».
Я вздрогнул, пот льётся с лица.
Кладу на могилу пионы,
И вижу на фото отца
Черты православной иконы.

У озера

Живу у озера лесного,
Встречаю раннюю зарю.
И, как в года былые, снова
Из карасей уху варю.
Здесь нет ни радио, ни связи,
Здесь по утрам такая тишь,
Что слышно, как из донной гряды,
Стремясь к лучам, растёт камыш.
Здесь от невзгод и от печали
Меня укрыл лесной шатёр.
И нервы стали крепче стали:
Их закалил огнём костёр.

Михаил СИЛЬМАН

Была деревня Ленск...

Мне вспомнились сейчас лихие времена:
Большие беды, всякая напасть...
Брат брата убивал - гражданская война.
Уничтожала Божьи храмы власть.
И тысячи людей страдали за Христа.
Пример же приведу я вам всего один.
...Деревня Ленск несла в лихие те года
Господней правды свет

По ней-то и прошла
среди земных кручин
родившаяся власть.
Она гремела там велением своим:
«Вас учит Божий храм не убивать,
не красть,
Но клуб наш «Коммунар»
не уживётся с ним!».
Осмелились сказать сельчане
свой протест:
«Мы не дадим вам в клуб
святиню превращать!».
Сказали и пошли, конечно, под арест,
Чтобы не смели впредь
Советам возражать.

Примерно через год до нас донёсся слух:
Успели тех людей сослать на Колыму.
Уверен я, и там их твёрдый дух
Бесстрашно презирал
безверной ночи тьму.
Потом никто из них уж не пришёл назад,
Их приняла в себя навеки мерзлота.
Но мучеников тех уж славит Небеса,
Как всех, отдавших жизнь
за веру, за Христа!



ТАМ, НА НЕВЕДОМЫХ ТРОПИНКАХ...

Фото Александра Смирнова

Таисья ЗЕЛЕНИНА

За шторами

Захотелось мне сменить шторы на окнах. Побродила по магазинам, но того, чего хотелось бы, не нашла. А не махнуть ли в соседний городок? И ехать-то на электричке пару десятков минут - всего ничего. Купила билет, в вагоне заняла место поближе к выходу. Поезд быстро набрал скорость, за окном мелькали деревья, лужайки - хорошо-то как!

Но когда нужную станцию состав пролетел, не сбавляя хода, выяснилось, что села я вовсе не на электричку, а на скорый! И что первая остановка только через четыре часа. Выслушала от проводницы вагона много нового и интересного о себе. Зато тот факт, что при посадке она не удосужилась проверить мой билет, её ничуть не смущал. Кое-как приди в себя и с трудом вклинившись в словесный поток проводницы, решила выяснить, где найти начальника поезда, а заодно спросила и фамилию оружей без передыха женщины.

Такой реакции я уж никак не ожидала: замерев на полуслове, она... подала мне чай, да ещё и с лимоном! А далее я ушам своим не поверила - проводница предложила горячий обед. Но до обеда ли, если обида всё ещё комом стоит в горле. Я как можно вежливее отказалась.

Если вы думаете, что для меня началась сказка, то глубоко заблуждаетесь. В вагон вошли контролёры. Не буду в деталях описывать, как оба проводника вагона дружно прятали меня от них. Подчеркну лишь их сноровку, смекалительность и умение взаимодействовать. Слава Богу, вот она, первая остановка, позади мучительные часы пути. Попрошавшись с проводниками, я сошла на перрон и решила, что шторы, возможно, смогу приобрести и в этом городе. Первым делом, думала, куплю обратный билет. Но, видать, где-то высоко в небе надо мной в тот злосчастный день прорвался мешок с неприятностями, и они никак не хотели заканчиваться.

Оказалось, что обратный поезд отходит через полчаса: какие там магазины, какие шторы! Следующий проходит через эту станцию поздним вечером, почти ночью. Билет на него, кстати, был. Но последний, и только в купейный вагон.

Глухой ночью, выходя на перрон своего города, голодная и измученная, я подумала: «Ничего себе прогулялась за шторами!».

Ночная охота

Это было ещё в 80-х. Мы жили тогда в небольшой деревеньке. Накормив ребёнка и уложив его спать, я включила утюг. Ворох высохших после стирки пелёнок занял добрую половину стола. Но погладить я не успела. С улицы, весь в снегу, ввалился Толя, муж старшей сестры.

- Одевайся побыстрее да потеплее - на охоту поедем! - крикнул он мне, едва переступив порог.

- Какая охота? - я оторопела.
Нестись по морозу куда-то на ночь глядя - это никак не вписывалось в мои планы и ничуть не радовало. Но по голосу Толи поняла, что сие не обсуждается и выключила уже нагретый утюг. Вздохнув, пошла искать валенки и фуфайку.

И вот, сидя у родственника за спиной, под свист ветра и неистовый рёв мотора (не знаю, как называлось тогда транспортное средство на гусеничном ходу, а сейчас, если не ошибаюсь, достойно именуется «Бураном») несусь куда-то в лесную тьму. Оказывается, в какой-то колок забрёл на ночёвку лось, и охотничий азарт погнал Толю (а заодно, выходит, и меня) за сохатым. Вот уж точно говорят: «Охота пуше неволи».

Я, по заданию и расчётам родственника, должна выгнать этого лесного красавца из колка прямо под выстрел. Высадив меня со снегохода у опушки, вручив лыжи, ружьё и холостые патроны, инициатор охоты дал ещё и небольшой инструктаж:
- Будь осторожна. Если лося ранить - пощады от него не жди!

Напрасно он это говорил. Во-первых, патроны-то у меня холостые, значит, ранить лося я не могу. Во-вторых, не стоило страдать человека, у которого и без того сердце в пятках. Ясно, что в двадцать лет совсем не хотелось покидать этот прекрасный мир. К тому же дома у меня спал шестимесячный малыш. А я тут, в зимнем лесу, по колено в снегу, высматриваю дикого зверя, можно сказать, стою с ним лицом к лицу. И кто знает, что взбредёт в его рогающую голову!

Боясь скрипнуть снегом, тихо крадусь в сторону родственника, кляня лося, охоту и свой сговорчивый характер. Или слишком берегла тишину, или лось оказался глухим и старым, но вышла из колка одна, без зверя.

Когда возвращались домой, то к свисту ветра и рёву мотора густо примешивались ругательства охотника, потерпевшего неудачу. Толя орал, стараясь пере-

кричать все самые сильные звуки. А я думала: «Ну, поругайся, выпусти пар! Зато спасённая мною жизнь лесного красавца чего-нибудь да стоит!».

В колодце

Хочу рассказать историю, которую только слышала, а не видела. Но она потрясла меня.

Зима. Недалеко от автобусной остановки резвилась весёлая компания подростков. Чтобы не замёрзнуть, ребята согревали себя движением - вместо мяча гоняли ледяной комок. Ясно, что не особенно тревожились за сохранность и внешний вид своей обуви. Кто-то из них обратил внимание на бредущего по сугробам мальчика лет семи. Шапка его, как поплавок на воде, то выныривала из-за сугроба, то пропадала за ним. И вдруг мальчонка исчез: шапки его не стало видно. Прошла минута, другая, третья...

Подростки встревожились и побежали туда, где последний раз мелькнула шапка. Увиденное ошарашило их: через открытый люк смотрового канализационного колодца мальчик упал вниз и барахтался там в нечистотах. Сначала растерялись: ни лестницы под рукой, ни надёжной верёвки. Спустить в колодец невозможно - в кирпичном цилиндре ни одной скобы. Пробовали подать мальчонке пояс от пальто - ничего не вышло. Слабые, мокрые и иззябшие ручки малыша соскальзывали при первом же усилии спасающих.

Но выход ребята нашли. И быстро. Они из своей компании выбрали самого высокого парня и опустили в колодец головой вниз, крепко держа его за ноги. Мальчишка был спасён за считанные минуты. Из подсобки ближайшего магазина принесли старую куртку большого размера и укутали ею спасённого, чтобы согрелся.

Тем временем появилась и мама вызванного из беды мальчишки. Но повела себя более чем странно. Мельком взглянув на сынишку, она быстро убежала в сторону местной администрации. Как потом выяснилось, просить материальную помощь в связи с происшествием, в которое попал её сын. Может быть, и стоило сделать мамаше такой шаг, но не в тот же момент, когда надо было срочно обмыть, переодеть, обогреть ребёнка, вывести его из стресса.

Историю эту рассказал мне сын. Он и был тем самым высоким парнем, которого спускали вниз головой в колодец.

ОТКРОВЕННО О НАБОЛЕВШЕМ

Домашние - безнадзорные?

«В газете «Ялуторовская жизнь» частенько появляются объявления: «Отдам котенка в хорошие руки», - пишет наша читательница Ирина Романова, - но во дворах многоэтажек, в подъездах мы по-прежнему видим брошенных домашних питомцев...

Автор письма говорит о жестокости, которую проявляют люди к братьям нашим меньшим, выбрасывая их на улицу. Нередко кошки гибнут под колесами автомобилей. Такие факты она приводит в своем письме. Наверняка, любой читатель может рассказать несколько подобных историй.

И. Романова недоумевает, почему при всем разнообразии ветеринарной помощи люди продолжают разводить не нужных им животных?

Вместе с письмом наша читательница прислала листовку с призывами от ООО «Домоуправление+» соблюдать требования законодательства и «Правила содержания домашних животных на территории Ялуторовска». Такие листовки еще весной распространялись по многоквартирным домам. Жителям настоятельно рекомендовалось «...не прикармливать домашних животных в местах общего пользования, не допускать свободного выгула собак во дворах многоквартирных домов и на улицах, не допускать собак и кошек на детские и спортивные площадки, на территории детских дошкольных учреждений и школ, не оставлять домашних животных на улице без надзора».

«Как здесь быть? - спрашивает автор письма.- Кто воспрепятствует нахождению кошек и собак на детских игровых площадках?».

А что делать, когда сердобольные люди, которых немало, начинают прикармливать животных во дворах и подъездах? В последних, к слову, сразу становится грязно, поскольку никто из тех, кто кормит собак и кошек в местах общего пользования, не убирает остатки еды и тем более - продукты жизнедеятельности животных. Обходят такие углы подъездов и уборщицы.

Немало проблем доставляют бродячие собаки. Эти точно не спросят разрешения, справляя свои «дела» на спортивной площадке или в детской песочнице. Могут облаять прохожего, в том числе и ребенка, а то и покусать. Нередко они сбиваются в стаи и бегают по городским улицам и дворам. Такие собачьи сообщества становятся потенциально опасными для горожан. Люди беспокоятся за свои жизни и здоровье, и не без оснований. Случаев, когда одичавшие и голодные псы набрасывались на человека или загрызли ребенка, даже в нашей области предостаточно.

О подобном пишет в редакцию и Надежда Котова: «В четыре часа утра разбудил громкий лай собак. Посмотрела в окно: около десятка псов яростно кого-то раздирали. Выскочила на улицу, но собаки, раздалавшись с нашим дворовым котом, убежали, а Черныш погиб».

От потрясения не смогла больше уснуть. Через несколько минут снова услышала лай собак во дворе по улице Свободы, 234. А ведь в это время люди уже идут на работу. Позвонила в полицию, пообещали приехать, посмотреть».

И это уже не первый случай! В прошлом году подобное произошло возле «пентагона» и аграрного колледжа. Лично знаю одну женщину, у которой из-за нападения собак дочь стала инвалидом.

На меня саму недавно напали три шавки. Одна ухватила за подол длинной юбки, другая распотрошила пакет, который я держала в руках, третья просто облаяла. А если бы на моем месте оказался ребенок? Кто в городе следит за этим? Сегодня пострадал кот, а завтра может пострадать любой из нас!».

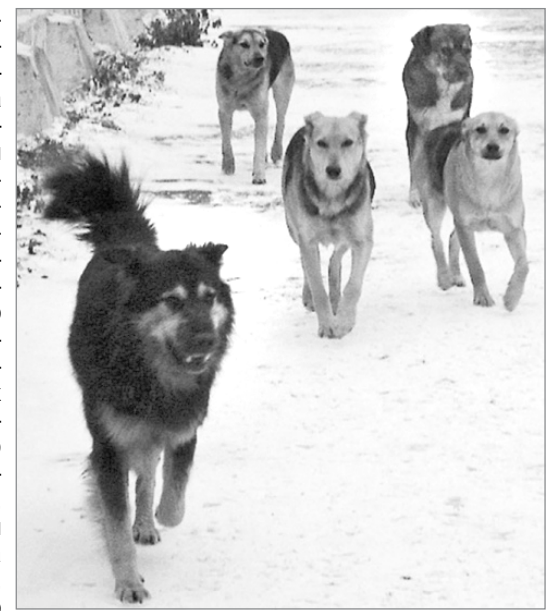
Ирина Романова предлагает открыть в городе приют, который, по её мнению, решит проблему «лишних» животных. Отметим, что отловом бродячих собак занимается ООО «Интеграл+». Есть у них и временный вольер, где животных содержат некоторое время. Но бездомных кошек и собак меньше не становится. Кроме того, зачастую рядом с ними оказываются и домашние питомцы, которых свободно отпускают сами хозяева. А кошками вообще никто не занимается.

Городские «Правила содержания домашних животных» предусматривают, что собак можно выгуливать в специально отведенных местах, а при их отсут-

ствии - на пустырях или малолюдных местах. Животное должно быть на поводке и в наморднике. Но много ли раз вы видели такую картинку в городе? А административно наказанного владельца собаки за выгул не по правилам? В некоторых городах люди выводят своих питомцев не только на поводке, но и с совочком и метелкой, так сказать, радея за чистоту и экологию. Ирина Романова считает, что бороться надо не с брошенными животными, а с людьми, которые так жестоко с ними обходятся.

Проблема эта не только городская. Вот и наш давний автор из Хохлово Мария Басинская озабочена судьбой бездомных кошек: «...нет сил и возможности подбирать брошенных животных, а молодые не хотят их содержать, гонят из дома».

Полагаю, что порядок следует наводить по всем фронтам. А тем, кто обязан следить за исполнением «Правил содержания домашних животных на территории Ялуторовска», более четко исполнять свою работу. Кстати, в соответствии со ст.1.14 Кодекса Тюменской области об административной ответственности «оставление собак и иных до-



машних животных (следовательно, и кошек тоже! - авт.) в общественных местах без присмотра (улицы, дворы общего пользования и т.д.) запрещается и влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до двух тысяч рублей». Заявление о принятии мер по таким фактам необходимо направить участковому инспектору полиции. Информацию по бездомным собакам также можно передать по телефону 2-56-10.

В недрах Государственной Думы РФ зреет закон, ограничивающий число домашних питомцев, которых россиянин может держать в своей квартире, до одной особи. Вероятно, появился этот проект не от хорошей жизни.

Анатолий МЯСНИКОВ

БЛАГОЧЕСТИВОМУ ЧИТАТЕЛЮ

Престольный праздник в Криволукской

В ночь на 4 декабря мороз немного ослаб и выпал пушистый снег, покрыв белым покрывалом деревья, дома и небольшую Введенскую церковь в Криволукской. С раннего утра пришлось изрядно потрудиться у храма, чтобы расчистить дорожки для желающих принять участие в Божественной литургии и соборной молитве. Желающих оказалось много. Любят жители этой деревне принимать участие в Божественной литургии и соборной молитве. Желающих оказалось много. Любят жители этой деревне принимать участие в Божественной литургии и соборной молитве.

На Божественной литургии, которую служил настоятель иерей Георгий (Санников), было очень много желающих исповедаться и причаститься - дети, родители и пенсионеры. Как одна дружная семья, подошли они к чаше со Святыми Дарами. Торжественная служба закон-

чилась водосвятным молебном. После окропления святой водой радостные мальчишки и девочки не спешили расходиться. Несмотря на мороз, они вместе со взрослыми приняли участие в Крестном ходе. С интересом рассматривали, как торжественно несут хоругви казачки, а за ними шествуют прихожане с храмовыми иконами и священнослужители в голубом облачении. Радостно звонили колокола: звонари (тоже мальчишки) серьезно отнеслись к порученному делу и старались изо всех сил.

Богослужение закончилось и всех пригласили за праздничный стол, он был так богато накрыт, что совсем не походил на постный. Сумели деревенские женщины под руководством старосты порадовать гостей пирогами с рыбой, грибами и капустой, горячими пельменями с сёмгой и другими разносолами. Около 100 человек пообедали, а угощение на столах не убывало.

После трапезы участники поехали в соседнее село Хохлово, где их ждал большой праздничный концерт. Руководитель Дома культуры Лариса Козьменко со своим коллективом подобрала подходящие такому событию песни о вере, церкви, святой Руси, которые исполнил Хохловский народный хор «Раздолье». С какой теплотой и чувством любви к ближним, к своему району, деревне из уст простых женщин-сельских тружениц лились в зал задушевные слова. Дети из Криволукской рассказали о празднике Введения во Храм Пресвятой Богородицы, а совсем юные артисты детского сада «Зернышко» исполнили танец. Ведущая концерта Татьяна Чумакова написала к этому празднику несколько новых стихотворений. Воспитанники казачьего кадетского класса Василий Токмаков и Алексей Лумпов порадовали зрителей игрой на скрипке и исполнением песни «Ехали казаки домой».

Праздник удался, хочется низко поклониться всем его участникам и организаторам. Впервые криволукские и хохловские прихожане Введенского храма подготовили престольные торжества совместно. Благодарим настоятеля прихода иерея Георгия (Санникова), старосту прихода Валентину Мясникову, руководителя хора «Раздолье» Нину Игнатченко и главу сельской администрации Сергея Сидоровича Мясникова за обеспечение транспортом и умелое руководство.

Надежда КОТОВА,
директор ДПЦ
Успенско-Никольского
храма г. Ялуторовска



Строки из писем

Хочу выразить искреннюю благодарность и сказать огромное спасибо В. И. Наумовой за её доброе сердце и чуткость к чужой беде. Мне 83 года, живу одна. И вот уже четыре года Валентина Ивановна бескорыстно помогает мне по дому: в аптеку за лекарствами сходит, воды принесёт, продукты купит, постирает, приберётся. Поговорит со мной обо всём, не жалея своего времени, хотя у неё самой одиннадцать внуков и правнуков.

Августа ГАБЫШЕВА

ВЕДЁТСЯ СЛЕДСТВИЕ

Невежливость наказуема

В Ялуторовске участились случаи совершения преступлений в отношении сотрудников полиции. Имеют место не только оскорбления представителей власти, но и попытки применить насилие.

В ноябре 2012 года возбуждено 2 уголовных дела по фактам оскорбления сотрудников полиции. В обоих случаях нарушители закона действовали в состоянии алкогольного опьянения. В настоящее время расследование уголовных дел завершается и планируется направление их в суд.

Согласно статье 319 Уголовного кодекса РФ оскорбление представителя власти наказуется штрафом в размере до соро-

ка тысяч рублей, обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов либо исправительными работами на срок до одного года. За применение насилия в отношении представителей власти (ст. 318 УК РФ) грозит лишение свободы на срок от 5 до 10 лет.

Ялуторовский межрайонный следственный отдел СК СУ по Тюменской области

СООБЩАЕТ ОВД

Вором оказался бывший сотрудник

В Ялуторовске произошла кража из торгового павильона по продаже ритуальных принадлежностей. Сообщение о преступлении поступило в дежурную часть утром. Было известно, что злоумышленник проник на объект, взломал замки, и прихватил с собой электродрель, бензопилу, электролобзик и угловую шлифовальную машинку. Ущерб владелец павильона оценил в 26000 рублей.

Полицейские быстро вышли на след преступника. Им оказался местный житель, 1989 года рождения, который раньше работал на этом торговом объекте. На допросе задержанный дал признательные показания. Преступление он совершил в состоянии алкогольного опьянения, продать украденное не успел благодаря оперативности стражей порядка. Мужчину, ранее не попадавший

в поле зрения полицейских, пока отпущен под подписку о невыезде. Но ответить перед законом ему придётся. Санкция статьи 158 УК РФ предусматривает наказание в виде штрафа, обязательных исправительных либо принудительных работ, либо лишения свободы на срок до пяти лет.

Валентина ЕФИМЕНКО,
пресс-служба МО МВД
России «Ялуторовский»

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Приказом Департамента тарифной и ценовой политики Тюменской области № 440/01-05-00 от 30 ноября 2012 года с 1 января 2013 года установлен тариф на тепловую энергию, производимую ОАО «Мясокомбинат Ялуторовский» г. Ялуторовска и отпускаемую потребителям:
С 1 января 2013 года по 30 июня 2013 года - 853,51 руб./Гкал, без НДС.
С 1 июля 2013 года по 31 декабря 2013 года - 869,87 руб./Гкал, без НДС

Об установлении тарифов

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 06.08.2004 № 20-э/2, Положением о Департаменте тарифной и ценовой политики Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2005 № 59-п, протоколом заседания коллегиального органа - тарифной

комиссии департамента тарифной и ценовой политики Тюменской области от 16.11.2012 № 22, на основании обращения Муниципального предприятия города Ялуторовска «Городские тепловые сети» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Муниципальному предприятию города Ялуторовска «Городские тепловые сети» тарифы на тепловую энергию, отпускаемую потребителям г. Ялуторовска, на 2013 год с календарной разбивкой согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.
2. Тарифы, установленные п. 1 настоящего приказа, действуют с 1 января 2013 года.

Е. А. КАРТАШКОВ,
директор департамента
(Приказ № 239-01-05-ос
от 16 ноября 2012 г.)

Приложение № 1 к приказу от 16.11.2012 № 239-01-05-ос
**ТАРИФЫ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ
ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**

№ п/п		Тариф на тепловую энергию с 01.01.2013 по 30.06.2013				
		горячая вода	отборный пар давлением			
	от 1,2 до 2,5 кг/см ²		от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии					
	одноставочный, руб./Гкал	1110,29	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*					
	одноставочный, руб./Гкал	1310,14	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-
2	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)					
	одноставочный, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*					
	одноставочный, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-

* Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) и (или) в соответствии с пунктом 62 (3) Основ ценообразования в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 109.

Примечание: тарифы для потребителей (за исключением населения) указаны без НДС.

Приложение № 2 к приказу от 16.11.2012 № 239-01-05-ос
**ТАРИФЫ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ
ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**

№ п/п		Тариф на тепловую энергию с 01.07.2013 по 31.12.2013				
		горячая вода	отборный пар давлением			
	от 1,2 до 2,5 кг/см ²		от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии					
	одноставочный, руб./Гкал	1245,54	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*					
	одноставочный, руб./Гкал	1469,74	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-
2	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)					
	одноставочный, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*					
	одноставочный, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	двухставочный	-	-	-	-	-
	за энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-
	за мощность, тыс. руб. в месяц	-	-	-	-	-

* Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) и (или) в соответствии с пунктом 62 (3) Основ ценообразования в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 109.

Примечание: тарифы для потребителей (за исключением населения) указаны без НДС.

Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2013 год

В соответствии с главой II Федерального Закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №806, пунктом 4 статьи 4 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ялуторовска, утвержденного решением городской Думы от 27.10.2005 №166-IV ГД, Положением о порядке разработки и утверждения прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город

Ялуторовск, утвержденного решением городской Думы от 29.06.2006 №257-IV ГД, статьей 31 Устава города Ялуторовска городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прогнозный план приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2013 год (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Валерий ПЕРМИНОВ,
председатель Ялуторовской городской Думы
(Решение № 487-V ГД от 27.11.2012 г.)

Приложение №1 к решению городской Думы от 27.11.2012 №487-V ГД
Прогнозный план приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2013 год

Основной задачей приватизации муниципальной собственности в 2010 году является исполнение Федерального Закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

В 2013 году планируется к продаже:
1. Нежилое строение по ул. Революции, 62 с земельным участком:
- нежилое строение общей площадью 173,6 кв. м;
- назначение: под любой вид использования;
- функциональное использование: не используется;

- площадь земельного участка – 536 кв. м;
- предполагаемые сроки приватизации: I квартал.
2. Объекты недвижимого имущества по ул. Механиков, 34 а:
- нежилое строение (закрытая автостоянка), одноэтажное, общая площадь 3139,4 кв. м, литер А А1;
- сооружение (асфальтовая площадка), назначение: нежилое, общая площадь 1921,9 кв.м, литер А А1;
- земельный участок с кадастровым номером 72:26:0104003:312 общей площадью 6 407 кв. м.

О внесении изменений и дополнений в решение Ялуторовской городской Думы от 29.05.2008 №457-IV ГД

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 31 Устава города Ялуторовска городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки г. Ялуторовска Тюменской области, утвержденные решением Ялуторовской городской Думы от 29.05.2008 №457-IV ГД «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования город Ялуторовск» (в ред. от 22.02.2012 №389-V ГД), следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1:
1.1.1. Понятие «Капитальный ремонт» изложить в новой редакции: «капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов».

1.1.2. Понятие «Разрешение на строительство» изложить в новой редакции: «разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

1.1.3. Понятие «Реконструкция» изложить в новой редакции: «реконструкция (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том

числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов».

1.1.4. В понятии «Территории общего пользования» после слова «набережные» дополнить словами «, береговые полосы водных объектов общего пользования».

1.2. Абзац 3 части 2 статьи 6 исключить.

1.3. В статье 7:
1.3.1. В абзаце 23 пункта 2 слова «предусмотренных Законом Тюменской области «Об административной ответственности за отдельные виды правонарушений» заменить словами «предусмотренных Кодексом Тюменской области об административной ответственности».

1.3.2. Абзац 37 пункта 2 изложить в новой редакции: « • участие в работе приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, оформление актов приемки и направление актов приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»».

1.3.3. Абзацы 2, 4, 5 пункта 3 исключить.

1.3.4. Абзац 3 пункта 3 изложить в новой редакции: « • согласование решений и подготовка материалов, юридическое оформление документов на рассмотрение совместной комиссии города Ялуторовска по выработке решения о предоставлении и передаче земельных участков юридическим лицам и гражданам»».

1.4. Статью 9 Главы 3 изложить в новой редакции: «**Статья 9. Общие положения**
Предоставление земельных участков, находящихся в границах муниципального образования город Ялуторовск, осуществляется в соответствии с действующими федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ялуторовска».

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

1.5. Статьи 10-18 исключить.

1.6. Статью 19 Главы 4 изложить в новой редакции: «Статья 19. Условия и порядок изъятия земельных участков и резервирования земель для муниципальных нужд

Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд города Ялуторовска осуществляется в соответствии с гражданским и земельным законодательством».

1.7. Статью 20 Главы 4 исключить.

1.8. Главу 5 исключить.

1.9. Статью 27 Главы 6 изложить в новой редакции: «Статья 27. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в Комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.

3. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Назначение и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляются в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Ялуторовска, настоящими Правилами.

4. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется Комиссией в течение пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Администрации города Ялуторовска.

6. Глава Администрации города Ялуторовска на основании рекомендаций Комиссии, указанных в части 5 настоящей статьи, в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

а) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

7. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого разрешения в течение семи дней со дня принятия соответствующего решения направляется лицу, подавшему заявление о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

1.10. Статью 28 Главы 6 изложить в новой редакции: «Статья 28. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и осуществляется в соответствии с действующими федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ялуторовска».

1.11. Статью 29 Главы 6 исключить.

1.12. Главу 7 исключить.

1.13. Пункт 3 статьи 41 Главы 8 исключить.

1.14. Статью 42 Главы 8 изложить в новой редакции: «Статья 42. Порядок принятия решения о подготовке документации по планировке территории

1. Подготовка документации по планировке территории города Ялуторовска осуществляется на основании Генерального плана и настоящих Правил в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Ялуторовска.

2. При подготовке документации по планировке территории осуществляется разработка следующих документов:

- а) проект планировки территории;
- б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- в) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории с включенными в него градостроительными планами земельных участков;
- г) проект межевания территории;
- д) проект межевания территории, содержащий градостроительные планы земельных участков;
- е) градостроительный план земельного участка.

3. Решение о подготовке документации по планировке территории по предложениям заинтересованных лиц, определенным Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заинтересованные лица), принимается Администрацией города Ялуторовска в соответствии с административным регламентом, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Ялуторовска».

1.15. Статью 43 Главы 8 изложить в новой редакции: «Статья 43. Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории

1. Прием предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории осуществляется Администрацией города Ялуторовска со дня опубликования муниципального правового акта Администрации города Ялуторовска о подготовке документации по планировке территории.

2. Предложения физических и юридических лиц подлежат рассмотрению Администрацией города Ялуторовска в течение пятнадцати дней со дня их поступления с учетом имеющейся градостроительной документации. По результатам рассмотрения предложений физических и юридических лиц Администрация города Ялуторовска готовит заключение о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке документации по планировке территории. О результатах рассмотрения физические и юридические лица, обратившиеся с предложениями, информируются в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня вынесения заключения».

1.16. Статью 44 Главы 8 исключить.

1.17. Статью 45 Главы 8 изложить в новой редакции: «Статья 45. Порядок подготовки документации по планировке территории

1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с утвержденным Администрацией города Ялуторовска техническим заданием на разработку документации по планировке территории.

2. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории по инициативе Администрации города Ялуторовска, заказ на подготовку документации выполняется в порядке, установленном Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом города Ялуторовска, иными муниципальными правовыми актами города Ялуторовска.

3. Утверждение подготовленной по инициативе заинтересованных лиц документации по планировке территории осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Ялуторовска.

4. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

5. Назначение и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводится в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Ялуторовска, настоящими Правилами».

1.18. Статью 46 Главы 8 изложить в новой редакции: «Статья 46. Особенности подготовки градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа

1. Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа осуществляется по заявлению физических и юридических лиц, в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании, безвозмездном срочном пользовании которых находится земельный участок и имеющих намерение осуществить строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на таком земельном участке.

2. При подготовке градостроительного плана земельного участка учитываются требования действующего законодательства, местные нормативы градостроительного проектирования, а также требования к ограничению точного строительства.

3. Подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется Администрацией города Ялуторовска в течение тридцати дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана».

1.19. Статьи 47 - 49 Главы 8 исключить.

1.20. Статью 51 Главы 9 изложить в новой редакции: «Статья 51. Подготовка проектной документации

Подготовка проектной документации осуществляется в соответствии с действующими федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ялуторовска».

1.21. Статью 52 Главы 9 изложить в новой редакции: «Статья 52. Экспертиза проектной документации

Экспертиза проектной документации осуществляется в соответствии с действующими федеральными и иными норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ялуторовска».

1.22. Статью 53 Главы 9 изложить в новой редакции: «Статья 53. Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

1. Выдача разрешений на строительство, реконструкция объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство), выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случае выдачи разрешения на строительство осуществляются Администрацией города Ялуторовска в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Администрацией города Ялуторовска в соответствии с административным регламентом, утверждаемым муниципальным правовым актом Администрации города Ялуторовска.

3. В целях рассмотрения заявлений о получении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, при строительстве, реконструкции которого государственный строительный надзор не осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрацией города Ялуторовска создается комиссия по осмотру объектов капитального строительства. Состав и порядок деятельности комиссии по осмотру объектов капитального строительства определяются муниципальным правовым актом Администрации города Ялуторовска, изданным Главой Администрации города Ялуторовска.

4. Внесение изменений в разрешение на строительство (за исключением продления срока действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются путем оформления соответствующей записи в разрешении и удостоверяются печатью и подписью уполномоченного должностного лица на выдачу разрешения».

1.23. Одиннадцатый абзац пункта 4 статьи 54.5 Главы 9 изложить в новой редакции: «Ордер на производство земляных работ выдается отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Ялуторовска».

1.24. Статьи 55, 56, 57, 57.1, 57.2, 58 Главы 9 исключить.

1.25. Статью 59 Главы 10 изложить в новой редакции: «Статья 59. Порядок ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности

Порядок ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляются в соответствии с действующими федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ялуторовска».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Валерий ПЕРМИНОВ,
председатель Ялуторовской

городской Думы
(Решение № 489-V ГД от 27.11.2012 г.)

О внесении изменения в решение Ялуторовской городской Думы от 27.10.2010 №207-V ГД

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 15.10.2012 №408-п «О внесении изменения в Постановление от 09.07.2007 №148-П», статьей 31 Устава города Ялуторовска городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Ялуторовской городской Думы от 27.10.2010 №207-V ГД «Об утверждении Положения о порядке и сроках внесения, определения размера арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельны-

ми участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории города Ялуторовска» (в ред. от 29.09.2011 №338-V ГД) следующее изменение: пункт 23.1 Приложения №3 к Положению исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Валерий ПЕРМИНОВ,
председатель Ялуторовской

городской Думы
(Решение № 490-V ГД от 27.11.2012 г.)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

О признании утратившими силу административных регламентов

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 29 августа 2012 года № 677-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 августа 2011 г. № 777-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (работ), предоставляемых Администрацией города Ялуторовска и подве-

домственными учреждениями» (в ред. распоряжений Администрации города Ялуторовска от 26.04.2012 № 306-р, от 16.05.2012 № 353-р, от 29.06.2012 № 507-р, от 09.07.2012 № 539-р), на основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы от 8 ноября 2012 года № 11:

1. Признать утратившими силу административные регламенты предоставления муницип-

пальных (государственных) услуг (функций) согласно приложению № 1.

2. 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 настоящее распоряжение на официальном

сайте Администрации города Ялуторовска.

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

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 934-р
от 16 ноября 2012 г.)

Приложение 1 к распоряжению от 16.11.2012 г. № 934-р

ПЕРЕЧЕНЬ административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (функций), признаваемых утратившими силу

№п/п	Наименование административного регламента	Акт о принятии (утверждении) регламента
1	Регламент работы Администрации города Ялуторовска по реализации положений Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Распоряжение от 28.08.2007 №477-р
2	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»	Распоряжение от 07.10.2009 №630-р
3	Административный регламент по предоставлению дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства в автономных учреждениях системы культуры	Распоряжение от 07.10.2009 №630-р
4	Административный регламент по созданию условий для развития местных народных художественных промыслов и ремесел в автономных учреждениях системы культуры	Распоряжение от 07.10.2009 №630-р
5	Административный регламент по организации массового досуга и отдыха населения в сфере культуры и искусства в автономных учреждениях системы культуры	Распоряжение от 07.10.2009 №630-р
6	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию размещения и открытия объектов потребительского рынка товаров и услуг на территории города Ялуторовска.	Распоряжение от 30.10.2009 №737-р
7	Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Формирование программ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства города Ялуторовска, контроль исполнения программ»	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
8	Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам бюджетных средств на капитальный ремонт многоквартирных домов города Ялуторовска»	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
9	Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Расчет и согласование тарифов на жилищно-коммунальные услуги»	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
10	Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за организацией планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий ЖКХ»	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
11	Административный регламент по организации кинообслуживания населения	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
12	Административный регламент по организации туристического обслуживания населения	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
13	Административный регламент по созданию условий для развития национальных культур в сфере культуры и искусства	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
14	Административный регламент по организации и осуществлению услуг в области управления по вопросам деятельности культуры, туризма, художественного образования в сфере культуры и искусства, развития народных художественных промыслов и ремесел, сохранения и использования объектов историко-культурного наследия	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
15	Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Охрана объектов историко-культурного наследия»	Распоряжение от 28.12.2009 №951-р
16	Административный регламент муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение предоставлений муниципальных гарантий»	Распоряжение от 30.12.2009 №959-р
17	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация и осуществление услуг в области управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами»: - предоставление гражданам и юридическим лицам информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности г. Ялуторовска (приложение № 1); - оформление договоров дарения, купли-продажи, мены квартир и других объектов (приложение № 2); - предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход, а также органам законодательной, судебной и исполнительной власти Российской Федерации и Тюменской области (приложение № 3); - рассмотрение заявления и подготовка распоряжения Администрации города Ялуторовска и других документов по принятию объектов частной собственности в муниципальную собственность муниципального образования город Ялуторовск (приложение № 4); - заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 7); - проведение торгов при приватизации муниципального имущества (приложение № 9); - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (приложение № 10); - предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, а также для садовых, огородных или дачных земельных участков и земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (приложение № 11); - оказание содействия гражданам по оформлению в упрощенном порядке их прав на земельные участки и расположенных на них объектов недвижимого имущества (приложение № 13).	Распоряжение от 31.12.2009 №965-р
18	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по защите прав потребителей	Распоряжение от 02.03.2010 №175-р
19	Административный регламент муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий по направлениям молодежной политики	Распоряжение от 15.03.2010 №221-р
20	Административный регламент муниципальной услуги по организации участия в мероприятиях молодежной политики областного уровня	Распоряжение от 15.03.2010 №221-р
21	Административный регламент муниципальной услуги по организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время, содействию трудоустройства несовершеннолетних	Распоряжение от 15.03.2010 №221-р
22	Административный регламент муниципальной услуги по организации деятельности детей и молодежи в различных объединениях на регулярной основе	Распоряжение от 15.03.2010 №221-р
23	Административный регламент муниципальной услуги по осуществлению комплекса мероприятий, направленных на профилактическое воспитание подрастающего поколения, способствующих сохранению и улучшению физического и психического здоровья	Распоряжение от 15.03.2010 №221-р
24	Административный регламент муниципальной услуги по организации деятельности специализированных классов по добровольной подготовке к военной службе	Распоряжение от 15.03.2010 №221-р
25	Административный регламент муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям и молодежи	Распоряжение от 15.03.2010 №221-р
26	Административный регламент муниципальной услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий	Распоряжение от 15.03.2010 №222-р
27	Административный регламент муниципальной услуги по организации деятельности объединений физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности на регулярной основе	Распоряжение от 15.03.2010 №222-р
28	Административный регламент муниципальной услуги по обеспечению участия городских команд и спортсменов в соревнованиях различных уровней	Распоряжение от 15.03.2010 №222-р
29	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выполнение разбивочных работ по выносу осей зданий и сооружений в натуру, разбивка трасс инженерных коммуникаций»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
30	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка землеустроительной документации»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
31	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка документации на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
32	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка ордеров на право производства земляных работ»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
33	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка справок, заключений, копий документов, выписок, расчетов, актов обследования, измерений по запросу физических и юридических лиц»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
34	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка разрешений на хранение строительных материалов»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
35	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и согласование схем прокладки трасс инженерных коммуникаций»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
36	Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Согласование производственных программ и рассмотрение инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»	Распоряжение от 27.04.2010 №379-р
37	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по погребению умершего на дому, на улице или в ином месте (после установления органами внутренних дел его личности) при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
38	Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определённые законодательством Российской Федерации сроки	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

39	Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Предоставление гражданам жилых помещений государственного жилищного фонда Тюменской области и муниципальной жилищного фонда города Ялуторовска по договорам социального найма»	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
40	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
41	Административный регламент по организации предоставления муниципальной услуги общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории города Ялуторовска	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
42	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации дополнительного образования детям	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
43	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
44	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (учебно-консультационный пункт)	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
45	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и обеспечению финансово-экономической деятельности образовательных учреждений	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
46	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации работы транспорта образовательных учреждений и обеспечению безопасности перевозок обучающихся и воспитанников	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
47	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению отдыха детей в каникулярное время	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
48	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, в отношении питания детей, обучающихся в общеобразовательных школах	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
49	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
50	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, в отношении компенсации в части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
51	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей, в отношении содержания детей в организациях, оказывающих услуги по обучению, воспитанию и уходу за детьми дошкольного возраста	Распоряжение от 17.05.2010 №470-р
52	Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Выполнение функций уполномоченной организации по обеспечению выполнения муниципального заказа по проведению капитального ремонта, строительству и реконструкции жилого фонда, наружных инженерных сетей, в том числе сетей газоснабжения, объектов внешнего благоустройства и дорог, гидротехнических сооружений, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в городе»	Распоряжение от 22.06.2010 №582-р
53	Предоставление сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства	Распоряжение от 29.09.2010 №919-р
54	Предоставление срочного социального обслуживания и социально-консультативной помощи	Распоряжение от 29.09.2010 №920-р
55	Полустационарное социальное обслуживание	
56	Социальное обслуживание на дому	
57	Выдача специальных разрешений для движения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам муниципального образования город Ялуторовск	Распоряжение от 29.09.2010 №921-р
58	Исполнение функции заказчика-застройщика на объектах капитального строительства и реконструкции объектов муниципальной собственности социально-культурной сферы и жилищно-коммунального хозяйства.	Распоряжение от 29.09.2010 №924-р
59	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Распоряжение от 30.11.2010 №1125-р
60	Организация предоставления дополнительного образования детям и молодежи	Распоряжение от 10.06.2011г.№ 501-р
61	Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время	Распоряжение от 10.06.2011г.№ 501-р
62	Организация деятельности детей и молодежи в различных объединениях на регулярной основе	Распоряжение от 18.07.2011 № 645-р
63	Содействие временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Распоряжение от 18.07.2011 № 645-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ялуторовска от 29 декабря 2011 года № 1306-р

В приложение к распоряжению Администрации города Ялуторовска от 29 декабря 2011 г. № 1306-р «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1. Пункт 1.2.1. изложить в следующей редакции:
«Адрес месторасположения, телефоны, информация о специалистах и график работы Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и газификации (далее по тексту - Комитет):
Адрес: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23.
Контактные телефоны:
Председатель Комитета - 8 (34535) 3-30-21;
Заместитель председателя Комитета - 8 (34535) 3-09-16;
Специалисты Комитета - 8 (34535) 3-98-07.
График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00 час. Обед - с 12-00 до 13-00 час.
Суббота, воскресенье - выходные дни.
2. В абзаце 2 пункта 2.4.1.5. слова «1 года» заменить словами «3 месяцев».

3. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановлением Правительства Тюменской области от 17 сентября 2012 года № 374-п «О внесении изменений в постановление от 06.08.2007 г. № 191-п».
4. Пункт 2.8.1. дополнить абзацами следующего содержания:
« - нецелевое использование гражданином древесины, заготовленной по ранее заключенным договорам;
- неисполнение обязанности по подписанию Акта осмотра лесного участка в сроки, предусмотренные в ранее заключенных договорах».
5. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
6. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 852-р от 23 октября 2012 г.)

Приложение № 1 к распоряжению от 23 октября 2012 г. № 852-р

Председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и газификации Администрации г. Ялуторовска О.Л. Рычковой от _____ (Ф.И.О.)

адрес регистрации: _____

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

Дата выдачи паспорта _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

о заключении договора о купле-продаже лесных насаждений для отопления жилых домов, надворных и хозяйственных построек

Прошу включить меня в сводный реестр граждан, нуждающихся в древесине для отопления жилых домов, надворных и хозяйственных построек, с целью заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и последующей заготовки в границах Ялуторовского районного лесничества _____ древесины в объеме _____ м³, для

отопления _____ (указать - дровяной, валежной), _____ (указать - жилого дома, надворных и хозяйственных построек)

по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных:
1. В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией города Ялуторовска, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, информация о моих доходах и принадлежащем мне имуществе.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации архивных дел, содержащих персональные данные заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к распоряжению от 23 октября 2012 г. № 852-р

Председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и газификации Администрации г.Ялуторовска О. Л. Рычковой от _____ (Ф.И.О.)

адрес регистрации: _____

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

Дата выдачи паспорта _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

о предоставлении информации о наличии или отсутствии предыдущего выделения древесины

В связи с тем, что я осуществляю _____ (указать - строительство, капитальный или текущий ремонт жилого дома, надворных и хозяйственных построек)

по адресу: _____

прошу Вас предоставить информацию о наличии или отсутствии предыдущего выделения мне древесины для _____

_____ (указать цели - строительство, капитальный или текущий ремонт жилого дома, надворных и хозяйственных построек)

по заключенному договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, с указанием даты и объемов предоставленной древесины.

Форма получения заявителем информации - справка.

Согласие на обработку персональных данных:

1. В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией города Ялуторовска, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, информация о моих доходах и принадлежащем мне имуществе.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации архивных дел, содержащих персональные данные заявителя, в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения государственной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Заявление принято _____ 20 ____ г.	Дата получения готового документа _____ 20 ____ г.
Подпись должностного лица, ответственного за прием заявления _____	Подпись заявителя _____

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 31 Устава муниципального образования Ялуторовский район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Ялуторовского района.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Ялу-

торовского района № 860-п от 14.05.2010 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В. Ю. ЛЫСКОВ,
первый заместитель Главы Ялуторовского района
(Постановление № 1327-п от 10 сентября 2012 года)

Приложение к постановлению Администрации Ялуторовского района № 1327-п от 10 сентября 2012 года

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления

Регламент, а также информация об органе Администрации Ялуторовского района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлечит 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.uslugi.admtymen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации Ялуторовского района (www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru).

Заявителями являются граждане, признанные по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. Право на дополнительную жилую площадь не является основанием для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из государственного и муниципального жилищного фонда Тюменской области, граждане:

- имеющие в собственности, кроме занимаемого жилого помещения, недвижимое или иное имущество, подлежащее государственной регистрации, стоимостью свыше тысячекратного минимального размера оплаты труда, установленного на момент подачи заявления;
- имеющие жилое помещение в других регионах Российской Федерации, в том числе забронированное;
- осуществляющие строительство индивидуального жилого дома и получившие на эти цели субсидии из федерального, областного или местного бюджетов;
- являющиеся членами жилищного, жилищно-строительного кооператива и осуществляющие строительство жилого помещения за счёт средств федерального, областного или местного бюджетов.

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном Законом 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».

Граждане Российской Федерации, указанные в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента, постоянно проживающие на территории Ялуторовского района, признаются нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, если:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.1.2. Право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда имеют граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 г. № 137, и нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего регламента:

а) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеранах»;

б) граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;

в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения, по окончании пребывания в образовательных или иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании срока службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

г) инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005 г.;

д) участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним категории в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005 г.;

е) граждане - жертвы политических репрессий;

ё) граждане, работающие в организациях бюджетной сферы;

ж) иные граждане, определенные областными целевыми программами.

Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по нескольким основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учёт по одному из этих оснований или по всем основаниям.

1.2. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru)

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, необходимые для их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подаются законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органом опеки и попечительства, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Вторник	неприемный день
Среда	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Четверг	неприемный день
Пятница	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Суббота, воскресенье	выходные

График приёма Главы Администрации и его заместителей приводится ниже:

Глава Администрации – вторник, 9-00 – 12-00, г. Ялуторовск, ул. Революции, 43;
Заместитель Главы Администрации – понедельник, 8-00 – 12-00, г. Ялуторовск, ул. Революции, 43;

Время приёма специалиста: понедельник, среда, пятница, 8-00 – 12-00, 13-00 – 17-00; кабинет № 6, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23; adm.yalut.raion@mail.ru; тел. 3-13-38.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- мест и графиков приёма граждан специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Основными требованиями при консультации являются:

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru);

- посредством размещения информации на официальном сайте Ялуторовского района;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Администрация находится по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23;

почтовый адрес: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23; номера телефонов для справок: 2-04-62; 2-04-68, 3-13-38;

адрес электронной почты: adm.yalut.raion@mail.ru.

1.3.3. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Администрации: <http://www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru>.

График работы Администрации:

- компетентность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота консультирования. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе - сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путём размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Специалисты Администрации, осуществляющие приём, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента предоставления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

1.3.9. Граждане в обязательном порядке информируются:

- об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.1.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ялуторовского района (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района, Ялуторовским городским отделением Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Ялуторовским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тюменской области.

2.1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Тюменской области от 07.10.1999 г. № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области»;
- Уставом муниципального образования Ялуторовский район.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени представляет в Администрацию заявление о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подлинники (вместе с их копиями) следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет); документ, подтверждающий полномочия по представлению интересов гражданина, нуждающегося в принятии на учёт;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

3) выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по месту жительства;

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи, справка образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);

5) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учёта и технической инвентаризации, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жи-

лых помещений на территории муниципального образования (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями, а также, в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, представляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов);

6) справка территориального органа социальной защиты населения о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

7) справка о составе семьи по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.1.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.1.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Отказ в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях допускается в случае, если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 2) не истёк срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ;
- 3) не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в подпункте 1.1.2.

2.1.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.1.8. Требования к оборудованию мест ожидания

Для ожидания приёма заявителями отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.1.9. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.1.10. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.1.11. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приёма граждан специалистами Администрации;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием заявлений и документов граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. Требования к местам для ожидания заявителей

Ожидание приема заявителями осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.1.13. Требования к местам для приема заявителей

Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- принятие решения об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исключаемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальных услуг.

2.3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.3.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.3.4. Заявление гражданина о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их поступления.

2.3.5. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт.

2.3.6. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.4.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала.

2.4.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный / недостаточный);

- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (% по результатам опроса);
- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Настоящая услуга размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, предназначенной для распространения с использованием сети Интернет и размещенной в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги не могут быть получены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. Административные процедуры

3.1. Приём и регистрация заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы), в Администрацию.

3.1.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени, при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель).

3.1.3. Специалист, ответственный за приём заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя действовать от его имени.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.4. Специалист, ответственный за приём заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы надлежащим образом заверены, 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 исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие перечня представленных документов пункту 2.1.3. и требованиям пункта 1.1.1. настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.6. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в пункте 1.1.1. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

3.1.7. Регистрация производится путём внесения в книгу регистрации заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, записи о приеме документов в течение трёх дней с момента их поступления в Администрацию. Книга регистрации заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по установленной форме в электронном виде.

В книге регистрации заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- поименный состав семьи заявителя;
- категория, к которой относится заявитель;
- дата и номер постановления о постановке граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях;

- принятое по итогам рассмотрения заявления и документов решение и дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении).

Специалист, ответственный за приём заявления и документов, оформляет расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за приём заявления и документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учётное дело.

Учётное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учётные дела.

3.1.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации, направляются специалисту Администрации для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.1.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 24 рабочих дней со дня представления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.2.4. При наличии у гражданина (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) приём и регистрация заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) направление уведомлений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учётного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.4. Принятие решений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.4.2. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.5., 3.2.3. настоящего Административного регламента либо при установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3.2. Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, вносит Главе Администрации предложение о принятии гражданина на учёт или об отказе в принятии на учёт.

Глава Администрации в течение 2 дней с момента поступления к нему предложения принимает соответствующее решение о принятии гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии.

По итогам принятого Главой Администрации решения в течение трёх рабочих дней специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения Администрации о принятии гражданина на учёт нуждающихся в жи-

лых помещениях либо об отказе в его принятии и соответствующее уведомление.

3.4.3. Результатом административного действия является принятие решения Администрации о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии.

3.4.4. Уведомление является документом, посредством которого заявитель информируется о принятом решении.

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

Письменное уведомление о принятии гражданина на учёт либо об отказе в его принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Главой Администрации.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями №4 и №5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Принятые на учёт граждане включаются в книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки, поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяемые должностным лицом, ответственным за правильное ведение учёта граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях, заводится учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учёт.

Органы местного самоуправления обеспечивают надлежащее хранение книг, списков очередников и учётных дел граждан.

3.4.6. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Ялutorовского района.

По результатам проверок глава Ялutorовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми в отношении них, при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Ялutorовского района.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой Ялutorовского района план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные Главой Ялutorовского района.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов и правильность их учёта.

Специалист несёт персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Руководители структурных подразделений Администрации, в которых осуществляются определенные административными процедурами действия, несут персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Ялutorовского района или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной формах.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма Главы Ялutorовского района или его заместителей.

Информация о месте, днях и часах приёма Главы Ялutorовского района и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационном стенде в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Ялutorовского района, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Ялutorовского района или его заместителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при ус-

ловии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается Главой Ялutorовского района, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.8. Жалоба на действия (бездействие) и решения Главы Ялutorовского района или его заместителя может быть подана

в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

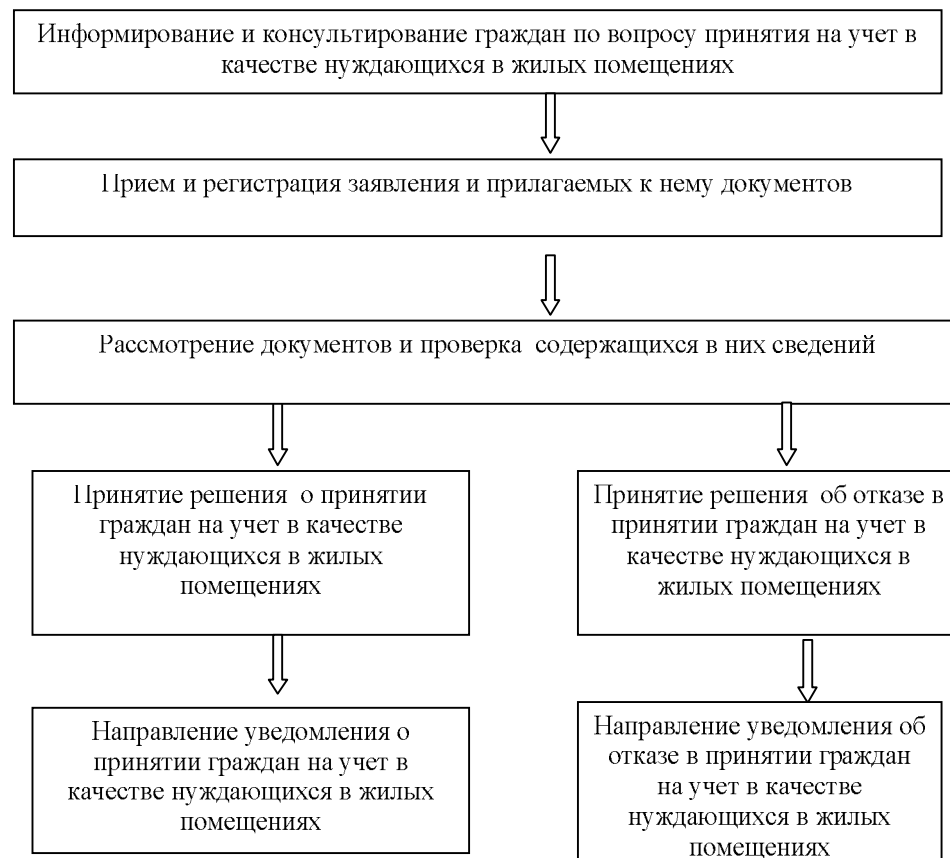
5.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Ялutorовского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрация Ялutorовского района (орган местного самоуправления) Главе Ялutorовского района

от _____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ проживающего (ей) по адресу:

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____ (Ф.И.О.)

и членов моей семьи) _____ (Ф.И.О.)

на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____ (указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории _____ (указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Проживаю в жилом помещении, принадлежащем _____

(Ф.И.О. собственника, муниципальное образование, собственность РФ) (не) являюсь членом его семьи.

Совместно на данной жилой площади проживают члены семьи собственника (наимателя)

- _____
- _____
- _____

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г. **Личная подпись** _____

Заявление зарегистрировано: « _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись ответственного за учет граждан

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

Приняты документы от _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
Итого:		

Документы принял _____
Роспись _____ дата _____

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации _____

(указывается наименование муниципального образования)

от « _____ » _____ года N _____ Вы и члены Вашей семьи, в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ, признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях _____ N очереди.

Глава Администрации _____ (подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава Администрации _____ (подпись)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.31 Устава муниципального образования Ялуторовский район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (приложение).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Ялуторовского района.

В. Ю. ЛЫСКОВ,
первый заместитель Главы
Ялуторовского района

(Постановление № 1329-п
от 10 сентября 2012 года)

Приложение к постановлению Администрации Ялуторовского района № 1329-п от 13 сентября 2012 года

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство).

Регламент, а также информация об органе Администрации Ялуторовского района, 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 услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации Ялуторовского района (www.tyumen-city.ru).

1.2. Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем осуществляется в отношении:

а) постоянно проживающих в Тюменской области инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года;

б) постоянно проживающих в Тюменской области категорий граждан, указанных в статьях 14, 16 и 21 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года;

в) постоянно проживающих в Тюменской области категорий граждан, указанных в статьях 14, 15, 17 - 19, 21 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.3. Меры социальной поддержки по обеспечению жильем граждан, указанных в пункте 1.2 Регламента, осуществляются в форме предоставления указанным гражданам социальных выплат на приобретение жилья в собственность или на возмещение затрат по строительству индивидуального жилого дома.

Финансирование расходов на предоставление социальных выплат осуществляется за счёт субвенций, выделяемых на эти цели бюджету Тюменской области из федерального бюджета.

1.4. Право на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством о предоставлении социальной выплаты, которое является именным документом, удостоверяющим право на получение социальной выплаты на приобретение жилья.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 16.06.2008 N 169-п).

1.4.1. Главное управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области обеспечивает выпуск свидетельства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Срок действия свидетельства составляет 9 месяцев с даты его выдачи, указанной в свидетельстве.

1.4.3. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты из средств федерального бюджета, удостоверяемой свидетельством, предоставляется только 1 раз.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Не могут быть признаны нуждающимися в получении социальных выплат из государственного и муниципального жилищного фонда Тюменской области, граждане:

- имеющие жилое помещение в других регионах Российской Федерации, в том числе забронированное;

- осуществляющие строительство индивидуального жилого дома и получившие на эти цели субсидии из федерального, областного или местного бюджетов;

- являющиеся членами жилищного, жилищно-строительного кооператива и осуществляющие строительство жилого помещения за счёт средств федерального, областного или местного бюджетов.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, относящихся к гражданско-льготной категории в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 г. №137 «О порядке учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области».

1.6. Граждане Российской Федерации, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, постоянно проживающие на территории Ялуторовского района, признаются нуждающимися в получении социальных выплат из государственного жилищного фонда, если:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.7. Право на предоставление социальных выплат из государственного жилищного фонда имеют граждане, признанные нуждающимися, в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 года № 137, и нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с пунктом 1.6. настоящего регламента.

а) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеранах»;

б) граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на тер-

риториях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;

в) инвалиды первой и второй групп, вставшие на учёт нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005 г.;

д) участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним категории в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», вставшие на учёт нуждающихся в жилых помещениях после 01.01.2005 г.;

е) граждане – жертвы политических репрессий;

ё) иные граждане, определенные областными целевыми программами.

Если гражданин имеет право состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении по нескольким основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учёт по одному из этих оснований или по всем основаниям.

1.8. Заявления на получение социальной выплаты подаются гражданами лично либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru);

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Инте-

ресы недееспособных граждан при постановке на учёт может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

1.9. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги

1.9.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru);

- посредством размещения информации на официальном сайте Ялуторовского района;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

- в средствах массовой информации.

1.9.2. Администрация находится по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23.

Почтовый адрес: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23, Номера телефонов для справок: 2-04-62; 2-04-68, 3-13-38.

Адрес электронной почты: adm.yalut.raion@mail.ru

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Администрации: <http://www.yalutorovsk-mr.admtymen.ru>

График работы Администрации:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Вторник	неприёмный день
Среда	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Четверг	неприёмный день
Пятница	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Суббота, воскресенье	выходные

График приёма Главы Администрации и его заместителей приводится ниже:

Глава Администрации – вторник, 9-00 – 12-00, г. Ялуторовск, ул. Революции, 43.

Заместитель Главы Администрации – понедельник, 8-00 – 12-00, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23.

Время приёма специалиста: понедельник, среда, пятница, 8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00, кабинет № 6, г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23, adm.yalut.raion@mail.ru, 3-13-38.

1.9.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и получения социальной выплаты за счёт средств государственного бюджета;

- требований к гражданам, предъявляемым для возможности получения социальной выплаты;

- источников получения документов, необходимых для получения социальной выплаты;

- мест и графиков приёма граждан специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.5. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.9.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

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

1.9.7. Специалисты Администрации, осуществляющие приём, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.9.8. Гражданин с учётом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

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

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ялуторовского района (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Главным управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области, Управлением социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовским городским отделением Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Ялуторовским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

2.2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой 12.12.1993 г;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Тюменской области от 07.10.1999 г. № 137 «О порядке учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в Тюменской области»;
- Постановлением Правительства Тюменской области № 193-п от 14.08.2006 г. «О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем категорий граждан, определенных федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Ялуторовский район.

2.2.3. Формирование списков принятых на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан осуществляется Администрацией Ялуторовского района (далее Администрация).

2.2.4. Для получения социальной выплаты гражданин, имеющий право на соответствующую меру социальной поддержки, или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени представляет в орган местного самоуправления подлинники вместе с их копиями, за исключением подпунктов «а», «е» 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 кото-

рых 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 учёта и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращённых правах на жилые помещения на гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки.

Копии документов, представляемые в соответствии с настоящим пунктом, заверяются Администрацией.

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

В случае наличия у граждан нескольких оснований для улучшения жилищных условий в соответствии с настоящим Положением, гражданин имеет право на предоставление социальной выплаты только по одному из оснований.

Специалисты Администрации проверяют факт постановки на учёт, а также отсутствие оснований для снятия с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях на момент подачи заявления о предоставлении социальной выплаты.

2.2.5. Администрация принимает заявления в порядке их поступления и в течение 10 дней проверку сведений, содержащихся в документах, и, в случае невыполнения требований пункта 2.2.6. настоящего Регламента, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в признании его претендентом на предоставление социальной выплаты с указанием причин отказа.

2.2.6. Основаниями отказа в признании гражданина претендентом на предоставление социальной выплаты могут быть:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах.

Повторное обращение с заявлением в Администрацию допускается после устранения оснований для отказа в части представления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.2.6. настоящего Регламента.

2.2.7. На каждого гражданина, указанного в пункте 1.2. настоящего Регламента, который признан претендентом на получение социальной выплаты, специалист Администрации формирует учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для предоставления социальной выплаты.

2.2.8. Администрация до 1 октября года, предшествующего планируемому году, формирует списки граждан на получение социальной выплаты по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, утверждает их своим решением и представляет в департамент социального развития Тюменской области.

2.2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях допускается в случае, если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 2) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ;
- 3) не относятся ни к одной из категорий граждан, указанных в подпункте 1.2.

2.3.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.3.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.3.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Для ожидания приёма заявителями отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.3.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.3.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.3.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приёма граждан специалистами Администрации;
- номера кабинетов, в которых осуществляется приём заявлений и документов граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Требования к местам для ожидания заявителей

Ожидание приёма заявителями осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.3.8. Требования к местам для приёма заявителей

Приём заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приёма заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.3.9. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о включении в список на получение социальной выплаты граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие решения об отказе включения в список на получение социальной выплаты граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.4.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.4.5. Заявление гражданина о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их поступления.

2.4.6. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.4.7. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.5.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала.

2.5.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));
- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (% по результатам опроса);
- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.6. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Настоящая услуга размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, предназначенной для распространения с использованием сети Интернет и размещенной в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Результаты предоставления муниципальной услуги не могут быть получены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. Административные процедуры

3.1. Приём и регистрация заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.1.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель).

3.1.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.4. Специалист, ответственный за приём заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие перечня представленных документов пункту 2.2.4. настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.6. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

3.1.7. Регистрация производится путем внесения в книгу регистрации заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, записи о приеме документов в течение трёх дней с момента их поступления в Администрацию. Книга регистрации заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по установленной форме в электронном виде.

В книге регистрации заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- поименный состав семьи заявителя;
- категория, к которой относится заявитель;
- дата и номер постановления о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- принятое по итогам рассмотрения заявления и документов решение и дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении).

Специалист, ответственный за приём заявления и документов, готовит информационную карту на заявителя и направляет в Главное управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области, передает данные в Департамент социального развития Тюменской области.

Учётное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учётные дела.

3.1.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации направляются специалисту Администрации для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.1.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов.

3.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 24 рабочих дней со дня представления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания, и места издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.2.4. При наличии у гражданина (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) приём и регистрация заявления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) направление уведомлений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учётного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.4. Принятие решений о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.4.2. В случае соответствия представленных документов, либо при установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист, ответственный за рассмотрение документов, вносит на комиссию по учёту граждан предложения о принятии гражданина на учёт или об отказе в принятии на учёт.

Глава Администрации в течение 2 дней с момента поступления к нему предложения принимает соответствующее решение о принятии гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии.

По итогам принятого Главой Администрации решения в течение трёх рабочих дней специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения Администрации о принятии гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии и соответствующее уведомление.

3.4.3. Результатом административного действия является принятие решения Администрации о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в его принятии.

3.4.4. Уведомление является документом, посредством которого заявитель информируется о принятом решении.

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

Письменное уведомление о принятии гражданина на учёт либо об отказе в его принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Главой Администрации.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями №4 и №5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Принятие на учёт граждан включаются в книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки, поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяемых должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях, заводится учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учёт.

Органы местного самоуправления обеспечивают надлежащее хранение книг, списков очередников и учётных дел граждан.

3.4.6. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Ялуторовского района.

По результатам проверок глава Ялуторовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Ялуторовского района.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой Ялуторовского района план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные Главой Ялуторовского района.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов и правильность их учёта.

Специалист несёт персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Руководители структурных подразделений Администрации, в которых осуществляются определенные административными процедурами действия, несут персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Ялуторовского района или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной формах.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Ялуторовского района или его заместителей.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Ялуторовского района и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Ялуторовского района, подлежат обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Ялуторовского района или его заместителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 установленных сроков таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правилами Российской Федерации могут

быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Глава Ялуторовского района или его заместитель в соответствии с действующим законодательством отказывается в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявитель обращения обжалует судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членам его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Ялуторовского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается Главой Ялуторовского района, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.12. Жалоба на действия (бездействие) и решения Главы Ялуторовского района или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка

ка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

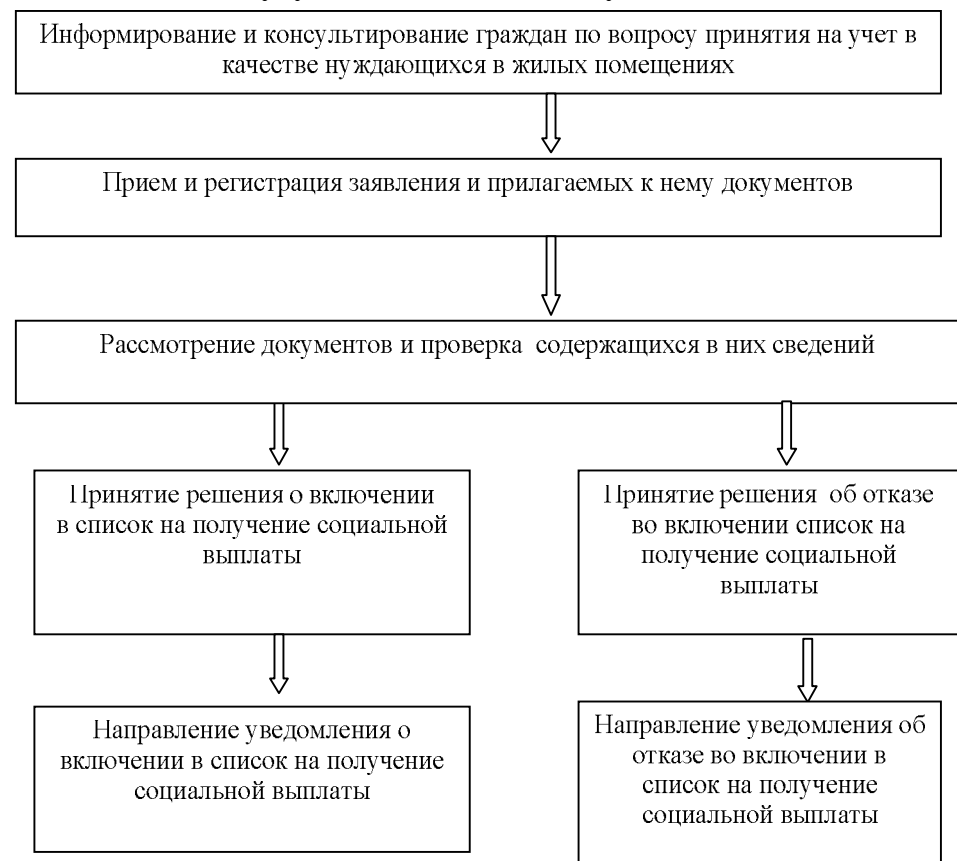
5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Ялуторовского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

БЛОК-СХЕМА последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»



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

Заявление
 Прошу предоставить мне, _____ 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 _____ N _____ «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 _____ отношусь к категории _____ (наименование нормативного акта)

_____ (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»:

- _____ (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)
- _____ (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)
- _____ (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., подпись Главы муниципального района (городского округа))

Список граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01.01.2005, а также состоящих на учете нуждающихся ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, на получение социальных выплат по _____ району (городу)

№	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Ф.И.О., а также фамилия, которая была у лица при рождении	Пол	Дата рождения	Адрес по месту жительства	Серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов	Категория, к которой относится гражданин в соответствии с федеральными законами	Реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем	Дата постановки на учет	Количество членов семьи, имеющих право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем, проживающих совместно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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, 52/2.
 E-mail: для корреспондентов - y11907@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, 52/2.

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 Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство ПИ № ТУ72-00766 от 11.12.2012 г. Номер набран и сверстан в АНО «Информационно-издательский центр «Ялуторовская жизнь»». Газета отпечатана в Ялуторовской типографии. 627010, г. Ялуторовск, ул. Революции, 52/1, тел. 8 (34535) 3-04-05.

ⓘ - с таким знаком публикуются материалы на правах рекламы. За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели.