

Вниманию жителей города Ялуторовска!

19 декабря 2012 года, в среду, с 11-00 до 12-00, проводится «Прямая линия» с председателем комитета по развитию экономических связей и потребительского рынка Сергеем Александровичем СТРЕЛЬНИКОВЫМ.

Вы можете позвонить по телефону 3-22-28 и задать интересующие вас вопросы в области экономических связей, предпринимательства и потребительского рынка, а также высказать свои мнения и пожелания.

Администрация города

Уважаемые горожане!

В связи с участившимися случаями нарушения правил содержания домашних животных напоминаем, что в соответствии со ст. 1.14 Кодекса Тюменской области об административной ответственности оставление собак и иных домашних животных 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.

Информацию по бездомным собакам можно передать, позвонив по тел. 2-56-10.

Муниципальная инспекция

В ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

На приёме у главы

И. Г. Горшков провёл очередной приём граждан по личным вопросам.

Учитывая, что у заявителей часто возникают вопросы, касающиеся социальной сферы, И. Г. Горшков пригласил на приём начальника Управления социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района Е. В. Лебедеву и исполняющую обязанности директора МАУ «ЯКЦСОН» С. Б. Шишкину.

Среди обращений граждан прозвучали вопросы по благоустройству, выделению многодетной семье земельного участ-

ка под индивидуальное жилищное строительство, о предоставлении участнику Великой Отечественной войны путёвки в санаторий, просьба об оказании материальной помощи.

В ходе приёма глава города внимательно выслушал обращения и предложения горожан. Все вопросы взяты на контроль и будут проработаны специалистами администрации, муниципальных учреждений города.

Пресс-служба администрации города

НОВОСТИ

В память о «детях 1812 года»



Фестиваль «Декабристские вечера» завершился. По традиции ялуторовчане возложили цветы к могиле А. В. Ентальцева и памятнику В. И. Враницкому на Мемориально-духовном комплексе.

Почтить память декабристов горожане собрались 14 декабря. Именно такая дата стояла на календаре в 1825 году, когда участники нескольких тайных обществ попытались свергнуть самодержавие и отменить крепостное право. Со вступлением в силу Григорианского календаря эта дата передвинулась на 26 декабря, но во многих городах предпочитают вспоминать о восстании именно 14-го.

В год празднования 200-летия Бородинского сражения особо актуальны слова М. И. Муравьева-Апостола: «Мы были дети 1812 года». Директор Ялуторовского музейного комплекса Павел Белоглазов напомнил, что пятеро из девяти декабристов, проживавших на поселении в Ялуторовске, уча-



В войну 1812 года многие декабристы были немногим старше этих школьников

ствовали в легендарных сражениях. Многим из них в то время было по 18-19 лет. Эти юноши с пламенными сердцами дошли до Парижа, отстаивая интересы своего Отечества. Но одновременно не могли не заметить, что жизнь в Европе сложилась более благополучная и просвещенная.

На церемонии возложения цветов в Ялуторовске собрались порядка 30 человек. Среди них оказались несколько уче-

ников школы №4. Ребята уверили, что их никто не принуждал сюда приходить. Они сами решили почтить память людей, мечтавших изменить жизнь к лучшему и даже после тяжёлой каторги не утративших этого стремления, помогая, например, решать судебные тяжбы крестьянам Ялуторовского уезда, открывая в нашем городе первые школы.

Ольга КАЛИНИНА

Фото автора

РАЗГОВОР О ВАЖНОМ

О перспективах экономического развития

мы ведём разговор с главой района Андреем Соломоновичем ГИЛЬГЕНБЕРГОМ

- Собственные доходы у муниципалитета, увы, невелики, и потому район живет преимущественно за счет привлеченных средств - субвенций из областного бюджета. Государственные капиталовложения в социально-экономическое развитие района позволили сформировать достаточно высокий потенциал его инвестиционной привлекательности. Андрей Соломонович, какие направления экономики, промышленного производства наиболее перспективны в нашем районе и есть ли инвесторы, готовые реализовать бизнес-проекты на ялуторовской земле?

- В каждой территории есть свои конкурентные преимущества, в том числе и у нашего района. За последнее десятилетие произошла модернизация инженерной инфраструктуры, что значительно повысило качество и удобство жизни населения. Во все сельские поселения можно добраться по асфальтированной дороге, большинство населенных пунктов газифицированы, у нас достаточно сельхозугодий для реализации проектов,

связанных с созданием и развитием сельскохозяйственного и промышленного производств.

Анализируя итоги социально-экономического развития района, мы видим, что в структуре валового регионального продукта 80% обеспечивает общественное сельскохозяйственное производство. Таким образом, самым перспективным направлением является развитие агропромышленного комплекса.

Молочное животноводство - ведущая отрасль экономики района. Производство молока востребовано и рентабельно, а потому сельхозпредприятия за основу своей деятельности берут внедрение прогрессивных ресурсосберегающих технологий и наращивание генетического потенциала в молочном животноводстве. Племенное поголовье за последние годы заметно увеличилось и составляет 1973 высокопродуктивных животных зарубежной и отечественной селекций, то есть 58% общественного дойного стада.

Заниматься молочным производством выгодно, и это понимают дальновидные предприниматели. Так, оценив инвестицион-

ную привлекательность условий для становления и развития бизнеса, компания ООО «Деловой дом на Архирейской» из Екатеринбургa выразила намерение построить молочный комплекс на 1800 голов на землях сельскохозяйственного назначения ООО «Петелино». Планируемый объем инвестиций в этот проект - около 1 миллиарда 120 миллионов рублей. По предварительным планам, строительство мегафермы начнется в следующем году. В перспективе до 2020 года мы рассчитываем, что поголовье крупного рогатого скота в общественном животноводстве увеличится до 16 тысяч голов, в том числе коров - до 7000.

Мясное производство в районе пока находится в стадии постепенного развития. Однако уже сейчас можно констатировать результативность работы в таких отраслях как свиноводство и кролиководство. В конце 2011 года ООО «Сапфир» - владелец анисимовского свиного комплекса, вплотную занялось восстановлением поголовья. Были приобретены 780 племенных свиноматок. До конца текущего года здесь планируют довести численность

животных до 5000, а в дальнейшей перспективе - до 10000.

Динамично развивается в районе овощеводство. В этой отрасли базовым является КФХ «Зайкина И.А.», которое ежегодно наращивает объемы продукции: картофеля и овощей, а также занимается производством продовольственного зерна. Предприятие стабильно держится в числе лидеров на региональном рынке овощеводов и картофелеводов.

С 2009 года поэтапно развивается рыбное хозяйство. На шести озерах района проведено зарыбление мальком карпа. В освоении водных недр участвует известное в регионе предприятие - ООО «Эра-98». В перспективе рыбный промысел может занять достойное место в промышленном производстве района, так как к 2015 году вылов товарной рыбы, по прогнозам производителей, составит до 150 тонн в год.

- Развитие новых производств послужит на благо района - это и новые рабочие места, и увеличение бюджетных доходов. К тому же реальные

шаги к стабильному экономическому развитию района.

- Несомненно. Мы связываем надежды на укрепление нашей экономики и с появлением второй федеральной трассы на Ярково, соединившей север и юг района. Думаю, что будет развиваться дорожный сервис: заправочные станции, кафе, гостиницы. Это тоже привлечет дополнительные налоги в бюджет и даст новые рабочие места для селян.

В районе богатый потенциал природных ресурсов, есть свои зоны для отдыха и туризма, в том числе озеро Сингуль, которые мы будем использовать в проектах, направленных на пропаганду здорового образа жизни среди селян, горожан и одновременно для привлечения дополнительных источников бюджетных поступлений. Первой ласточкой стало открытие лыжной базы в Памятном. Думаю, она будет пользоваться популярностью у поклонников активного отдыха, ведь здесь можно великолепно провести выходные всей семьей.

Беседовала Татьяна КУРЫНОВА

Свидетели судеб людских

Регистрация актов гражданского состояния (запись актов о рождении, браке, смерти) введена ещё Петром I. Занималась этой ответственной работой с 1722 года и вплоть до Октябрьской революции церковь. В СССР акты записи определены декретом Совета народных комиссариатов (СНК) в 1917 году. Этим же документом созданы и органы записей актов гражданского состояния (ЗАГС). 18 декабря службе ЗАГС, связанной с каждым из нас без исключения, исполняется 95 лет.

Государственная регистрация актов гражданского состояния на территории Ялуторовска и района берёт своё начало в 20-е годы прошлого столетия. За этот огромный и сложный период органы ЗАГС прошли большой путь становления и развития. И сейчас результаты работы государственной структуры служат основой для развития экономики, социальной сферы и других отраслей деятельности государства. Трудно переоценить необходимость и важность того, что сегодня делают органы ЗАГС. Заключение брака, рождение и усыновление детей... - эти события в жизни человека благодаря сотрудникам службы становятся законными.

Все эти годы в городском и районном отделах ЗАГС трудились прекрасные люди, по-настоящему любящие своё дело. Гуманность, сострадание, душевное тепло - именно такими качествами обладают работники этой отрасли. В разные годы здесь работали: Елизавета Павловна Касаткина, Антонина Михайловна Мерзлякова, Клара Петровна Земцева, Людмила Фёдоровна Передери, Любовь Яковлевна Сурнина, Любовь Семёновна Руса-



Слева направо: Н. А. Фролова, Ю. О. Овчинникова, С. В. Погодина, М. Ю. Моисеенко, С. И. Устюгова

кова, Вера Григорьевна Тараканова, Ольга Сергеевна Леушина, Мария Егоровна Плотникова, Анна Аркадьевна Торгашова.

Местные отделы располагались по разным адресам, а в 2008-м районный ЗАГС переехал в новое здание по улице Тобольской. Сейчас здесь располагается городской и районный отдел ЗАГС, который с января 2011-го преобразовался в единую структуру.

День сегодняшней

Так сложилось, что работают в органах ЗАГС, как правило, женщины. И Ялуторовский - не исключение. Возглавляет дружный коллектив милых, обая-

тельных сотрудниц Светлана Владимировна Погодина, которая трудится в этой сфере уже 15 лет. Умный, грамотный, креативный специалист, в организации деятельности отдела она умело сочетает опыт предшественниц с собственными находками и идеями. Вместе с ней нужным, ответственным делом занимаются заместитель отдела Марина Юрьевна Моисеенко, главные специалисты Надежда Анатольевна Фролова, Юлия Олеговна Овчинникова, Светлана Ивановна Устюгова, Елена Васильевна Иванова, которые в свою работу вкладывают не только знания, умения, но и душу.

Придя в ЗАГС, посетители восхищаются просторными, удобными комнатами, холлами с богатым убранством. Особая гордость ЗАГС - торжественный зал для церемонии бракосочетаний, который почти ежедневно принимает счастливых женихов и невест. В рабочих кабинетах тоже всё соответствует требованиям и пожеланиям специалистов. В отдельном кабинете находится архив. В нём хранятся более 200 тысяч актов гражданского состояния, самые старые из которых датированы 1920 годом. На пожелтевших страницах старых документов - имена рождённых и умерших. Эти сведения дают представление о жизни многих и многих людей.

В отделе царят приветливая доброжелательная атмосфера, уютная обстановка... Для людей, желающих вступить в брак или регистрирующих рождение ребёнка, здесь эти значимые события становятся ещё более запоминающимися и яркими.

- ЗАГС - это большая канцелярия с парадным залом для торжеств и здесь важно не перепутать одно с дру-

гим: не вынести канцелярские проблемы в зал церемоний и «не засушить» праздник. Но и, образно говоря, не «пританцовывать», оформляя документы, не надевать ошибок, не упустить деталей, не нарушить предусмотренного законом порядка, - говорит С. В. Погодина. - В нашей профессии есть уникальная возможность для самореализации: ты психолог, юрист, артист, педагог... Каждый день как будто проживаешь несколько жизней: ярких и печальных, разноцветных как букет. Слова благодарности и признательности - истинная награда за нашу работу.

Светлана НЕЧАЕВА

Фото автора

БЛАГОЧЕСТИВОМУ ЧИТАТЕЛЮ

Утверждение пути к Истине

Вопрос веры - главный в жизни человека: как он определяет свои отношения с Богом, как строит их, как ищет смысл, цель жизни, истину.

19 декабря - память Николая Чудотворца.

Защитник Божьей истины - дивный святитель Николай всегда был мужественным борцом за правду. Ещё при жизни люди почитали его как святого, призывая на помощь в бедах и скорбях. Он преодолевал любые расстояния, приносил людям утешение, мир и благодарение.

К сожалению, мы порой легкомысленно относимся к своей духовной жизни и к жизни церкви. Святитель Николай считал принципиальным условием спасения души знание истинного пути из тьмы за-

блуждений к свету, веру, кротость, смирение, милосердие и любовь как самые необходимые качества воспитания доброго, благочестивого человека.

Святитель Николай был образцом веры и кротости, наставником и учителем истины, глубоко почитаемым угодником Божиим и чудотворцем.

Мы счастливы, что в нашем Ялуторовске есть храм, один из приделов которого назван в честь святителя Николая.

19 декабря, в 8-00, состоится престольный праздник в Успенско-Никольском храме. Приглашаем всех желающих!

Церковный Совет,
настоятель Успенско-
Никольской церкви,
иерей ГЕОРГИЙ (Санников)

430 лет Сибирскому казачьему войску

Знаменательное событие отмечает Сибирь 19 декабря 2012 года. В день святого Николая Чудотворца исполняется 430 лет Сибирскому казачьему войску. 6 декабря 1582 г. (19 декабря по новому стилю), по летописному преданию, царь Иван IV Грозный в награду за взятие Сибирского ханства дал дружине Ермака наименование «Царская Служилая Рать». Такое старшинство было даровано войску высочайшим приказом от 6 декабря 1903 г. И оно, таким образом, стало третьим по старшинству казачьим войском России (после Донского и Терского).

По праву можно сказать, что многие города и сёла построены и облагорожены казаками, как и наш родной Ялуторовск, который тоже, в свою очередь, был построен казаками - довальщиками под руководством Петрушки Ульянова и Елеськи Гилева, присланных на эти

земли по велению тюменского воеводы Федора Веригина.

Ещё в 1918 году, до того, как началось искоренение казачьего сословия по России, в Ялуторовске проживали сотни казаков, они пахали землю и строили жилища, воздвигали мосты и вели сельскохозяйственное производство. Защищали наши рубежи, города и сёла от набегов многие, многие годы. И сегодня, спустя сотни лет, славные традиции Сибирского казачьего войска на территории города Ялуторовска достойно продолжают нести казаки Ялуторовского станичного казачьего общества под руководством избранного казаками атамана - подхорунжего Е. В. Алексиеенко.

Виктор БЫКОВ,
подъесаул Ялуторовского
станичного
казачьего общества

НОВОСТИ

Все краски жизни - в нас самих

В Международный день добровольца, который прошёл 5 декабря в фойе молодёжного Центра, было особенно многолюдно: здесь собрались участники волонтерского турнира «Все краски жизни - в нас самих!».

Звучит гимн волонтеров, работает пункт регистрации, где каждый желающий может сразу получить книжку добровольца. Главная миссия волонтера - дарить людям добро совершенно бесплатно.

Ребят приглашают на сцену для выполнения турнирных заданий: показать визит-

ку-презентацию волонтерских отрядов и видеоролик о проделанной работе. Выступления оценивает жюри.

По результатам турнира гран-при получил волонтерский отряд «Территория здоровья» из школы № 2, 1-е место - у «Подсолнухов» из школы № 4, 2-е заняли волонтеры отряда «Милосердие» из школы № 1 и 3-е - отряд «Кто, если не мы» из школы № 3. Среди студенческих волонтерских отрядов гран-при турнира - у ребят из команды «Аструм» (медицинский колледж).

Елена ПЕТЕЛИНА

СПОРТ

Лучшие на лыжне

В соревнованиях открытия лыжного сезона-2012 приняли участие 118 спортсменов разных возрастных категорий.

Начинающие лыжники бежали километр. Среди девочек 2001 года рождения и младше лучшей стала Лилия Асадуллина из Новоатъялово. Среди мальчиков - Ильнар Фатхиев (д. Яр).

Школьникам 12-15 лет пришлось преодолеть уже более серьёзную дистанцию - 3 км. Первыми к финишу пришли Елена Лукашенко (с. Хохлово) и Алик Назыров (с. Новоатъялово).

На дистанции такой же протяжённости силами мерялись спортсмены от 50 и старше. Первым здесь оказался прославленный спортсмен из Памятного Рустям Тимербаев. В соревнованиях женщин интриги не было изначально -

но - в старшей возрастной категории на лыжню вышла только Людмила Островская (с. Сингуль). У женщин в категории 40-49 лидировала Марина Гурьева (с. Памятное).

На дистанции 5 км среди юношей 1993-1996 г. р. лучший результат показал Иван Казаченко (с. Киёво), среди мужчин 1992-1973 г. р. - Вячеслав Минулин из Беркута, в соревнованиях мужчин 1972-1963 г. р. - Олег Гурьев (д. Прогресс).

Длинную дистанцию также преодолели спортсменки 1992-1973 г.р. Первое место заняла Ирина Дубовик (с. Памятное). Призёрам соревнований вручены медали, дипломы и денежные призы.

Ольга КАЛИНИНА

Евгений Шарашин: Миссия едина - жить достойно!

ОАО «Приозёрное» - хозяйство, известное в районе, постоянно находится на лидирующих позициях и в растениеводстве, и в животноводстве. О развитии сельхозпредприятия мы беседуем с его руководителем Е. С. ШАРАШИНЫМ.

- Если говорить о модернизации хозяйства, - рассказывает Евгений Савватеевич, - то в нашем понимании это, прежде всего, модернизация души, человеческих отношений в коллективе. Мы сплачиваем людей в единую команду. Практика показывает, что экономический эффект намного выше, если работать вместе, а не каждому поодиночке. Команда сама регулирует отношения по выработанному стандарту, когда каждый шаг, каждое движение продумано, обсчитано, как сделать производственный процесс более эффективным и менее затратным. Задача объединения людей - непростая, ведь раньше этим никто не занимался.

В «Приозёрном» в разработке стандартов участвуют все работники. По утвержденным положениям учат каждого работника, как правильно доить корову, как её кормить... И вот тогда уже становится видно, как можно усовершенствовать трудовую деятельность.

Первое, с чего начали в «Приозёрном», - с процесса доения. Подсчитали, что доярка за один день наклоняется свыше пятидесяти раз - чтобы взять тряпку, доильный аппарат, ведра и т.д. Когда разрабатывали стандарт, стали думать, как уменьшить такую нагрузку. Изобрели приспособления, не требующие больших затрат, и вдвое снизили эти наклоны. Дойки - и утренняя, и вечерняя сократились на час. А вместо четырёх доильных аппаратов стали использовать только три. Вот такая, казалось бы, мелочь, но сыграла довольно важную роль.

Из всех видов потерь, считает Евгений Савватеевич, самая существенная - потеря творческого потенциала.

- Сегодня нужно говорить о модернизации человеческих отношений, а не машин. Ну, возьмем технику, она выработает свой ресурс, через пять лет превратится в кусок хлама, спишем её и купим новую. А человек, когда мы его выучим, когда он приобретет опыт, так скажем, растет в цене. У нас нет цели кого-то уволить, сократить, мы просто упорядочили штат, убрали те должности, где фактически не было людей. Но если сотрудник все же попал под сокращение, планируем и открываем новые направления в производстве, основанные на принципах бережливости и всегда приносящие прибыль. Может быть, кому-то это не нравится, но мы пытаемся обойтись своими силами, уменьшая заемные средства. По сути, мы собственные доходы инвестируем в свое же производство.

Выстраиваем отношения не только в своем коллективе, но и с заказчиками, поставщиками. И если видим, что они работают по такой же схеме, развиваем сотрудничество, поскольку партнеры тоже думают о снижении себестоимости. А для нас это важно, ведь тогда мы спокойно можем реагировать на ценовую политику монополистов.

Наша цель - чтобы продукция «Приозёрного» была качественной и недорогой, доступной для людей, в том числе и на

прилавке. Мы молоко продаем в общем-то дешево, а предприятия по переработке и торговые точки делают такую накрутку, что для покупателей оно в итоге становится дорогим.

- Отрадно, - продолжает тему Евгений Савватеевич, - что люди позитивно реагируют на инновации. Сейчас разрабатываем корпоративный Кодекс. Сегодняшнее отношение друг к другу, к природе, технике, к окружающей среде нельзя назвать благоприятным. В Кодексе прописываем все эти вопросы - и экологии, и безопасности труда. К слову, поставили перед собой задачу - вносить на поля как можно меньше всякой химии, но добиваться лучших результатов. Тот же навоз, который вывозили на поля, всегда считался хорошим удобрением. Но мы используем биопрепараты, чтобы полностью его обеззаразить. Уверены, что после обработки использование навоза в качестве удобрения будет более безопасным. И через некоторое время почву приведем в порядок. Таким образом, и продукты с поля для людей, и травы в виде кормов для скота - всё станет экологически чистым.

Решая производственные вопросы, не забываем и о социальной сфере. Пришли к выводу, что для работников хозяйства надо строить отдельные дома с небольшими участками, чтобы им было где отдохнуть после своей и так нелегкой работы.

Но вот смотрите, какая ситуация сложилась - построили людям жилье, тут же в семьях пошло прибавление. В Новом Кавдыке, к слову, на ферме проблема - доить некому, поскольку половина работников в отпуске по уходу за ребёнком. Но это же хорошо! Потому женщины и рожать стали, что жилье есть, да и зарплата перед декретным отпуском была неплохой. Но это временные трудности, они же выйдут на работу.

Может быть, повторюсь, но когда люди знают, что у них всё стабильно - есть работа, зарплата, они привыкают и уже не желают с этим расставаться. Они меняются в лучшую сторону, ценят это. Все люди хотят и жить хорошо, и зарплату получать, и детей вырастить, и чтобы уважали на работе, в обществе. Без уважения человек не будет трудиться. Деньги не всегда на первом месте стоят, гораздо важнее нравственная атмосфера в коллективе. Мы идем к тому, чтобы было хорошо, удобно, комфортно работать. Этот посыл заложен в производственную систему роста «Приозёрного».

Согласитесь, всегда приятно называть фамилии людей - настоящих «маяков», лидеров производства. Нынче в растениеводстве, например, отличились руководители посевных комплексов А. Л. Торопов, П. В. Рыжов, трактористы-машинисты С. Н. Долгих, В. В. Мясников, Г. А. Рейхнер, трактористы А. П. Копылов, И. И. Кушнарев, В. Я. Прокопов, С. И. Мясников, механизатор В. Л. Кривошеков, водитель С. Н. Цыганков. В животноводстве на хорошем счету операторы машинного доения И. А. Голубова, Н. Л. Ухалова,



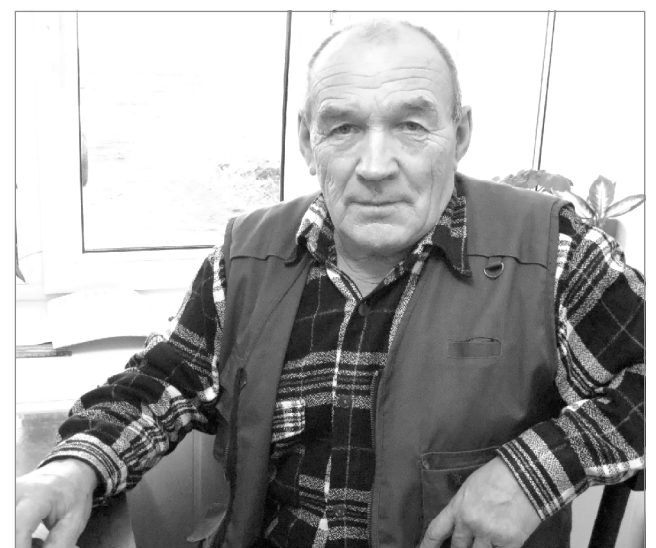
Звено по уборке силоса (Ст. Кавдык)

Н. Н. Лобанова, Л. С. Терентьева, В. В. Игишева, Г. Н. Лобанова, операторы животноводческих комплексов П. П. Рейхнер, А. В. Мелентьев, А. А. Сухинских, В. В. Сбродов, З. Г. Мизева, М. Д. Рыжкова.

Мы выстраиваем Стратегию, которая позволит получать доход на законных основаниях. Создаем такую обстановку, когда человек имеет возможность высказаться, озвучить свои идеи. Те же предложения. Работники теперь сами думают, где и что сократить, сэкономить, снизить потери. И ищут. Мы подсчитали, что потери сопоставимы с нашей выручкой. И это только те, которые мы в состоянии сегодня увидеть. Наша задача - научить их выявлять, просчитывать и по возможности убирать или сокращать. Результат виден сразу - скачок в виде снижения себестоимости и благополучное финансовое состояние.

Люди совершенно по-другому начинают относиться к своему труду. Не просто приходят, работают, получают зарплату. Нет, все гораздо шире. Скажем, выстроена цепочка помощи при устранении потерь для уменьшения простоев и повышения производительности труда. Если у водителя или механизатора вышла из строя техника, он имеет 20 минут на ремонт. Не получается - звонит заведующему гаражом, и они вместе решают, как устранить проблему, на это дается 60 минут. Но поломки бывают разными, и если не укладываются в лимит, информируют главного инженера. Здесь еще 30 минут добавляется. При отрицательном результате главный инженер звонит руководителю хозяйства. Итого, три часа на всё. Не всегда получается, но люди уже считают время, и техника не стоит в ожидании ремонта. Проявляются ответственность сотрудника и его компетенция.

Цель любого хозяйствующего объекта - извлечение максимальной прибыли. Так было раньше. Но сейчас мы работаем для того, чтобы люди хорошо жили, и этому подчинена вся наша деятельность. Со всеми общественными институтами выстраиваем партнерские отношения. Взять хотя бы совет ветеранов. Раньше руководителю хозяйства поступало заявление об оказании материальной помощи, и мы его удовлетворяли. А теперь разработано положение, в котором четко отрегулированы все нюансы материальной поддержки. Учитываются продолжительность трудового стажа человека, место его работы. Если он трудился в нашем хозяйстве, то при-



Ветеран труда Л. П. Торопов до сих пор в строю

вилегий будет больше. Всем работникам к отпуску начисляется коэффициент. Понятно, что он будет высоким, если стаж в хозяйстве большой. А в материальном выражении выплата к отпуску, по сути, тринадцатая зарплата.

Теперь сотрудники отдыхают строго по графику. Если он не соблюдается, то и доплаты не будет.

Для каждого установлено плановое количество рабочих дней. И это тоже стимулирует к тому, что нужно работать. Конечно, бывают случаи, когда человек не сумел отработать необходимое количество дней, скажем, был на больничном, но хотел бы доплаты получить полностью. Он находит время, быть может, сокращает свой отпуск, но положенное время отработывает.

Мы восстановили стажевые: трудишься 3 года в хозяйстве - получаешь доплату, при стаже 15 лет она достигает ста процентов.

У нас предусмотрено материальное стимулирование студентов-заочников, рационализаторов, есть выплаты на дорогостоящее медицинское лечение, при рождении ребенка, на свадьбу, погребение, по возвращении из армии на свое рабочее место. Также действует Положение о предоставлении жилья.

Слова и мысли Евгения Савватеевича Шарашина подчинены единой для всех приозёрцев миссии. Она визуально присутствует в кабинете первого руководителя хозяйства на планшете: «Мы производим и реализуем качественную сельскохозяйственную продукцию для полноценного питания людей, раскрывая лучшие способности наших сотрудников, гарантируя им достойную жизнь». И здесь, как говорится, ни убавить, ни прибавить.

Анатолий МЯСНИКОВ

Фото автора



Коллектив Новокавдыкской молочно-товарной фермы

Уважаемые работники ОАО «Приозёрное», ветераны хозяйства!
Примите искренние поздравления с наступающим Новым годом!
Пусть в ваших семьях царят мир и согласие, счастье и благополучие. Крепкого вам здоровья!

Администрация ОАО «Приозёрное»

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Об утверждении административного регламента, внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации города Ялуторовска № 656-р от 02.12.2005

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 18 февраля 2011 года № 106-р «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в городе Ялуторовске», от 30 августа 2011г. № 777-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (работ), предоставляемых Администрацией города Ялуторовска и подведомственными учреждениями» (Приложение № 1, реестровый № 1.14.), на основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы от 29 июня 2012 года № 8:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение № 1).

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

3. Приложение № 9 к распоряжению Администрации города Ялуторовска от 27.04.2010г. № 379-р «Об утверждении административных регламентов» считать утратившим силу.

4. Внести в распоряжение Администрации города Ялуторовска № 656-р от

02.12.2005 «Об утверждении Порядка рассмотрения документов, представленных для решения вопроса о признании граждан малоимущими, и Перечня документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении» изменения и дополнения согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

5. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (Кузнецова М.Ю.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информации (Воропаев Д.А.) разместить на официальном

сайте Администрации города Ялуторовска административный регламент предоставления муниципальной услуги и формы заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, обеспечить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 512-р
от 29 июня 2012 г.)

Приложение № 1 к распоряжению № 512-р от 29 июня 2012 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Администрацией города Ялуторовска муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) отдела по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска по приёму заявлений, документов, а также по постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Ялуторовска Тюменской области, категории которых установлены статьей 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области», которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального

найма (по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Гражданами, имеющими право на взаимодействие с Администрацией города Ялуторовска (отделом по учету и распределению жилья) при предоставлении муниципальной услуги, являются граждане, обратившиеся лично, или их законные представители, или представители по доверенности от их имени.

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.

Принятие недееспособных граждан на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

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

Отдел по учету и распределению жилья Администрации города Ялуторовска находится по адресу: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23, каб. 113. Телефонный номер отдела по учету и распределению жилья – 3-14-80.

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

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

Справочные телефонные номера Администрации города Ялуторовска:

(8-34535) 2-02-99, факс 2-06-67;
адрес официального сайта Администрации, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.yalutorovsk.admtymen.ru/>;
адрес электронной почты E-mail: Kanc_yalutorovsk@72to.ru.

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

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

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

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

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

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

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

г) форма заявления о приёме граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о признании гражданина малоимущим.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется отделом по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска (далее - отдел).

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;
2. Ялуторовское городское отделение Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
3. АП ОАО «Тюменский расчетно-информационный центр»;

4. МАУ «Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения»;

5. МО МВД России «Ялуторовский»;

6. Отдел записи актов гражданского состояния;

7. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

8. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

9. Комитет по управлению муниципальной имущественной Администрации города Ялуторовска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (в форме постановления Администрации города Ялуторовска) о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение (в форме постановления Администрации города Ялуторовска) об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в электронном виде). Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт отдел по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ» от 19.06.2006 № 325, ст.2736, «Российская газета» № 131, 21.06.2006);

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006 № 6, ст.702, «Российская газета» № 28 от 10.02.2006);

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

- Закон Тюменской области от 28.12.2004 N 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» («Парламентская газета «Тюменские известия», N 280 - 281, 29.12.2004);

- Решение Ялуторовской городской Думы от 28.04.2005 года № 110-IVГД «Об определении учётной нормы площади жилого помещения» («Ялуторовская жизнь», № 55, 14.05.2005);

- Решение Ялуторовской городской Думы от 26.01.2006 № 202 - IVГД «Об установлении размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ялуторовская жизнь», № 16, 16.02.2006);

- Распоряжение Администрации г. Ялуторовска от 02.12.2005 № 656-р «Об утверждении Порядка рассмотрения документов, представленных для решения вопроса о признании граждан малоимущими, и Перечня документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилом помещении» (текст опубликован не был);

- Постановление Администрации г. Ялуторовска «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации г.Ялуторовска и об утверждении состава комиссии» от 10.12.2010 №1564 (текст опубликован не был);

- Постановление Администрации г. Ялуторовска «О внесении изменений в постановление Администрации города от 10.12.2010 №1564» от 20.10.2011 №1344 (текст опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления услуги заявителями представляются:

1) заявление о приёме на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписываемое всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи (приложение №4);

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2) заявление о признании гражданина малоимущим (приложение №5) и документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (приложение №3) или документы, необходимые для признания гражданина относящимся к категории, установленной частью второй статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» (удостоверение установленного образца; справка об установлении инвалидности);

3) документы, необходимые для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении (приложение №3);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Бланк заявления заявитель может получить:

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

- на сайте Администрации города Ялуторовска;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru).

2.6.2. При подаче заявления о приеме на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях документы предоставляются на заявителя и всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом отдела, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

2.6.3. Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним, и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина и членов его семьи Администрация города Ялуторовска запрашивает в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

- Ялуторовском городском отделении Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Указанные справки могут быть представлены по желанию заявителя. В этом случае заявителю необходимо приложить указанные документы к заявлению.

В случае прибытия гражданина с территории другого муниципального образования или субъекта РФ, дополнительно представляются справки из указанных органов соответствующих регионов. При смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями.

Справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя, представляется по желанию заявителя, проживающего в муниципальной жилком фонде. В этом случае заявителю необходимо приложить справку к заявлению.

Кадастровая стоимость земельного участка, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, устанавливается по данным Межрайонного отдела № 2 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тюменской области на основании выданного кадастрового паспорта (кадастровой выписки). Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) может быть представлен гражданином, в этом случае он должен быть приложен к заявлению о признании гражданина малоимущим. В случае, если кадастровый паспорт (кадастровая выписка) гражданином не представлен, то информация о кадастровой стоимости земельного участка запрашивается Администрацией города Ялуторовска в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые дано требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, отсутствуют полномочия действовать от имени заявителя;
- 2) если заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- 3) если выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) если не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- 5) если граждане, указанные в пунктах 5-7 Приложения № 1 к настоящему регламенту, имеют 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;

2.8.2. Гражданин, указанным в пунктах 2-9, пунктах 5-7 Приложения № 1 к настоящему регламенту, также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги дополнительно по следующим основаниям:

1) если заявитель имеет жилое помещение в других регионах Российской Федерации, в том числе занимаемое по договору социального найма;

2) если заявитель (члены семьи заявителя) получил на строительство (приобретение) жилья средства из федерального, областного или местного бюджетов;

3) если заявитель (члены семьи заявителя) является членом жилищного, жилищно-строительного кооператива и осуществляет строительство жилого помещения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

4) если заявитель (члены семьи заявителя) является участником долевого строительства в случае заключения договоров участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или договоров уступки участником долевого строительства прав требований по договору.

2.8.3. Выписка из постановления Администрации города Ялуторовска об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основанию, предусмотренном подпунктом 2.8.1. настоящего регламента, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии

на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления в журнале регистрации специалистом отдела по учету и распределению жилья.

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

а) 30 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 30 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» необходимы и обязательные услуги не установлены.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"	2	30 минут

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

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

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

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

в) представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"	2	30 минут

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет;

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

в) регистрация заявления, выдача расписки о получении документов;

г) взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) принятие решения о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в его постановке;

ж) уведомление гражданина о принятом решении, выдача (направление) выписки из постановления;

з) внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

3.2. Описание

административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в отдел по учету и распределению жилья Администрации города Ялуторовска.

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 учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

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

3.2.2. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо поступление заявлений и документов в электронном виде.

При этом специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (копия данного документа подшивается в дело);

б) осуществляет прием от граждан заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

в) после проверки на соответствие оригиналу заверяет копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих родственные отношения, заключений medico-социальной экспертизы.

Сотрудник отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю указать способ информирования о готовности результата муниципальной услуги (посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении).

Критерии принятия решения: основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Срок осуществления административной процедуры: 30 минут после поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления и документов.

3.2.3. Регистрация заявления, выдача расписки о получении документов

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела по учёту и распределению жилья, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полноты и достаточности представленных заявителем документов, соответствия их установленным требованиям.

В течение 30 минут после поступления заявления и документов заявитель регистрируется специалистом отдела по учёту и распределению жилья, ответственным за предоставление муниципальной услуги в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии представления гражданином всех документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом отдела по учёту и распределению жилья, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Критерии принятия решения: основанием для регистрации заявления является установление полноты и достаточности представленных заявителем документов, соответствия их установленным требованиям.

Срок осуществления административной процедуры: 30 минут.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача расписки в получении этих документов.

3.2.4. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

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

В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию, специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы:

- в МКУ «Стройзаказчик» о предоставлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием ФИО, даты рождения и родственных отношений с заявителем (в отношении муниципального жилого фонда);

- в Межрайонный отдел № 2 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тюменской области о предоставлении сведений о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина и членов его семьи;

- в Ялуторовское городское отделение Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о су-

ществующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина и членов его семьи.

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

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

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

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В течение 12 рабочих дней специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, соответствие этих сведений поступившей по системе межведомственного взаимодействия информации;

- в случае подачи гражданином заявления о признании его малоимущим – готовит предложения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Ялуторовска (далее по тексту - комиссия);

- готовит предложения о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в его постановке на рассмотрение комиссии.

Критерии принятия решения: основанием для подготовки предложения о признании гражданина малоимущим является установление факта, что его доходы, по независящим от него причинам, ниже размера дохода и стоимости имущества, установленного органами местного самоуправления;

основанием для подготовки предложения об отказе в признании гражданина

малоимущим является установление факта, что его доходы соответствуют размеру дохода и стоимости имущества, установленного органами местного самоуправления, либо превышают его;

- основанием для подготовки предложения о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях является установление соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего регламента;

- основанием для подготовки предложения об отказе в его постановке является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка предложения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим;

- подготовка предложения о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в его постановке на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Ялуторовска.

3.2.6. Принятие решения о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в его постановке

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела по учёту и распределению жилья, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предложения о признании гражданина малоимущим либо об отказе в признании гражданина малоимущим; предложения о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в его постановке на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Ялуторовска.

Комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущим, если его доходы, по независящим от него причинам (указанным в Законе Тюменской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» или признанным таковыми по решению органов местного самоуправления), ниже размера дохода и стоимости имущества, установленного органами местного самоуправления.

При установлении соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего регламента, комиссия принимает решение о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента, комиссия принимает решение об отказе в его постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

В течение 10 рабочих дней на основании решения комиссии о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, комиссия принимает решение об отказе в его постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента, комиссия принимает решение об отказе в его постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, и направляет проект на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Критерии принятия решения:

- основанием для подготовки проекта постановления Администрации города Ялуторовска о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях является решение комиссии о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях;

- основанием для подготовки проекта постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет является решение комиссии об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Срок осуществления административной процедуры: 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления Администрации города Ялуторовска о признании гражданина малоимущим;

- принятие постановления Администрации города Ялуторовска об отказе в признании гражданина малоимущим;

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

- принятие постановления Администрации города Ялуторовска о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие постановления Администрации города Ялуторовска о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.7. Уведомление гражданина о принятом решении, выдача выписки из постановления:

Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие постановления Администрации города Ялуторовска о признании гражданина малоимущим;

- принятие постановления Администрации города Ялуторовска об отказе в признании гражданина малоимущим;

- принятие постановления Администрации города Ялуторовска о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

В случае принятия постановления Администрации города Ялуторовска о признании гражданина малоимущим специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю выписку из постановления о признании гражданина малоимущим.

В случае принятия постановления Администрации города Ялуторовска об отказе в признании гражданина малоимущим специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю выписку из постановления об отказе в признании гражданина малоимущим.

В случае принятия постановления Администрации города Ялуторовска о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю выписку из постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

В случае принятия постановления Администрации города Ялуторовска об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю выписку из постановления об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях с указанием причин отказа.

Срок осуществления административной процедуры: в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации города Ялуторовска.

3.2.8. Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по учёту и распределению жилья, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления Администрации города Ялуторовска о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист отдела по учёту и распределению жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) на каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводит учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет;

б) включает в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, принятых на учет граждан.

Срок осуществления административной процедуры: 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие принятого постановления Администрации города Ялуторовска о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является включение в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, информации о гражданине, поставленном на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ, осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.1.2. Начальник отдела:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;

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

4.1.3. В ходе проверок Начальник отдела проверяет:

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

- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регла-

мента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек-

тронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень категорий граждан, имеющих право постановки на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Граждане, признанные малоимущими, в порядке, установленном Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области».

2. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах».

2.1. Согласно пункту 1 статьи 2 Закона Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» к участникам Великой Отечественной войны относятся:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с диванцами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Бе-

лоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

и) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

2.2. Согласно статье 4 Закона Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» к инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в период, указанные в настоящем Федеральном законе;

3) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

4) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

5) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

6) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

3. 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.

4. 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.

5. Инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года.

6. Участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним категории в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года:

6.1. граждане (в том числе временно направленные или командированные),

принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

6.2. военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

6.3. младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующего излучения в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующего излучения.

6.4. граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации, или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения.

7. Граждане - жертвы политических репрессий.

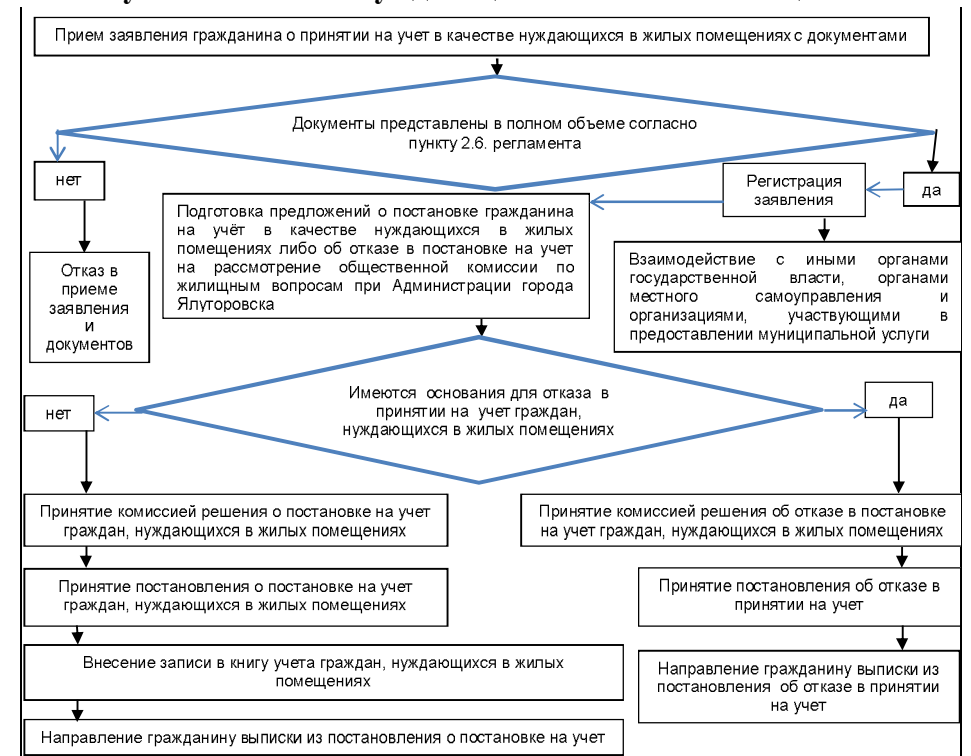
8. Граждане, работающие в организациях бюджетной сферы.

9. Иные граждане, определенные областными целевыми программами.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении

- 1) Акт обследования жилищных условий по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.
- 2) Копии паспортов заявителя и членов его семьи (1 страница, места жительства, семейного положения, дети).
- 3) Копии свидетельств о рождении детей, не получивших паспорт.
- 4) Копия свидетельства о заключении брака.
- 5) Копия свидетельства о расторжении брака.
- 6) Справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя, копия поквартирной карточки.
- 7) Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме.
- 8) Правоустанавливающий документ на жилое помещение по месту регистрации заявителя и членов его семьи (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, мены, дарения или застройки; либо договор социального найма, поднайма, безвозмездного пользования или ордер на жилое помещение муниципального, государственного, ведомственного жилищного фонда).
- 9) Справка Ялуторовского городского отделения Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о прекращении или отсутствии прав на недвижимое имущество, об инвентаризационной стоимости имущества.
- 10) Справка Ялуторовского территориального отдела Управления Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о прекращении или отсутствии прав на недвижимое имущество либо об отсутствии сведений за последние пять лет.

11) Документы, подтверждающие наличие права на льготы.

Перечень документов, необходимых для признания гражданина малоимущим.

1) При наличии в семье трех и более нетрудоспособных детей и (или) детей, обучающихся в образовательных учреждениях (организациях) начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка из образовательного учреждения (организации).

2) Справка Управления социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина.

3) Справка из налоговой службы (уведомление) о подлежащих к уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество (земельные участки, жилые помещения) и транспортные средства (на всех членов семьи).

4) Справка из ОГИБДД «Межмуниципального ОВД «Ялуторовский» об отсутствии транспортного средства (на всех членов семьи).

5) Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок, находящийся в собственности гражданина и членов его семьи, выданный Межрайонным отделом № 2 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тюменской области.

6) Справка Ялуторовского городского отделения Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об инвентаризационной стоимости имущества.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(фамилия, имя, отчество)
проживаю по адресу: _____

тел. _____
работаю _____

(где, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по категории _____

с составом семьи _____ человек:

1. Супруг (а) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (роспись)

Проживает по адресу: _____

Дети: _____

2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

4. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

5. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Моя семья проживает в _____

(указать характеристику: количество комнат, размер общей площади, уровень благоустроенности и принадлежности

жилого помещения, количество лиц, проживающих на данной жилой площади, кроме членов семьи заявителя)

Дополнительно сообщаю, что ни я, ни члены моей семьи не имеем и не имели жилого помещения, предназначенного для постоянного проживания, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами. В случае, если заявитель либо члены его семьи имели (владели) жилым(ми) помещением(ями), следует указать дату и основание его освобождения (сдачи, отчуждения) _____.

Предусмотренная действующим законодательством ответственность за достоверность предоставленных сведений возлагается на заявителя. Ознакомлен: _____ (подпись)

Способ информирования о готовности результата муниципальной услуги: _____

_____ посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес - указать

Подписи всех вступающих на учет совершеннолетних членов семьи:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

г. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий в _____

с _____
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (малоимущей) в связи с тем, что по независящей от меня причине _____

указать наличие независящих причин (многодетность, наличие нетрудоспособного

члена семьи, собственная нетрудоспособность)

мои доходы ниже размера доходов и стоимости имущества, установленного решением Ялуторовской городской Думы № _____ от «_____» _____.

Наличие транспортного средства: _____

(марка, модель, год выпуска, гос. номер, место регистрации, ориентировочная оценочная стоимость)

Наличие земельного участка: _____

(размер, основания приобретения, место расположения)

Наличие недвижимого имущества: _____

(вид имущества - квартира, дом, гараж, дача и др., место нахождения, основания приобретения, дата купли-продажи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Личная подпись заявителя и членов его семьи:

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Акт обследования жилищных условий

Город _____

Комиссия в составе: _____

проверила жилищные условия гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

работающего _____

на должности _____, проживающего

по ул. _____ в доме № _____ кв. № _____

на жилплощади основного сьемщика _____

Дом принадлежит (ведомству и т.д.) _____

Обследованием установлено: жилая площадь, на которой проживает _____

_____ кв. метров, размер каждой комнаты _____ кв.м, квартира на _____

этаже, в _____ этажном доме. Качество дома (каменный, деревянный, смешанный, ветхий, аварийный, комната – сухая, светлая, проходная, количество окон и прочее) _____

Благоустройство дома и данной жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

На данной площади проживают:

Фамилия, имя, отчество	Место работы и занимаемая должность, стаж работы	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном городе	С какого времени зарегистрирован по месту жительства

Дополнительные данные обследования (фактическая норма на человека и т.д.) _____

В чем выражается просьба заявителя: _____

Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____

Акт обследования рассмотрен на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Ялуторовска.

На основании обследования и предложения комиссии принято нижеследующее решение (поставить на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, отказать в постановке на учет, причина отказа) _____

Протокол № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

Председатель общественной комиссии

по жилищным вопросам при

Администрации города Ялуторовска _____

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛУТОРОВСКА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Расписка № _____

От «_____» _____ 20 _____ г.

Приняты от заявителя _____

(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинные	копии	Подлинные	копии

Всего принято листов _____

Документы принял: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Расписку получил: _____ (подпись) _____ (ФИО)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 18 февраля 2011 года № 106-р «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в городе Ялуторовске», от 30 августа 2011 г. № 777-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (работ), предоставляемых Администрацией города Ялуторов-

ска и подведомственными учреждениями» (Приложение № 1, реестровый № 1.9.), на основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы от 29 июня 2012 года № 8:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории» (Приложение № 1).

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

3. 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 Ялуто-

ровска. Ведущему специалисту Коржень В. А. внести сведения об указанной услуге в региональный реестр услуг (функций).

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

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 514-р
от 29 июня 2012 г.)

Приложение № 1 к распоряжению Администрации города Ялуторовска от 29 июня 2012 года № 514-р

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Ялуторовска, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежат 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), а также на официальном сайте Администрации города Ялуторовска (www.yalutorovsk.admtymen.ru).

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть любые граждане, юридические лица, заинтересованные в выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

- иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Ялуторовска (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска (далее - Комитет) и МКУ «Городское имущество», которые располагаются по адресу: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4.

Телефоны: специалистов муниципального учреждения «Городское имущество» - 8 (34535) 3-28-90, факс: 3-07-00; председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска - 8 (34535) 3-06-29, официальный сайт Администрации города Ялуторовска - www.yalutorovsk.admtymen.ru

Информирование граждан и юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной формах, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Ялуторовска в сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в корректной форме, информируют

обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

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

Продолжительность разговора (информирования) по телефону не должна превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы консультирование должно быть переадресовано другому специалисту с сообщением обратившемуся телефонному номеру, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте Администрации города Ялуторовска www.yalutorovsk.admtymen.ru, на официальном портале Правительства Тюменской области www.uslugi.admtymen.ru, на информационных стендах в Комитете и МКУ «Городское имущество», которые располагаются по адресу: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также устно при выездных встречах с населением.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, в установленные часы работы с посетителями - в рабочие дни, с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов и (или) по телефону: 8 (34535) 3-28-90, 3-06-29, факс 3-07-00.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного обращения в Комитет в установленное для приема время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, дата подачи документов и входящий номер, присвоенный заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) использования средств телефонной связи по телефонам: 8 (34535) 3-28-90, 3-06-29;

2) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Ялуторовска www.yalutorovsk.admtymen.ru;

4) проведения консультаций специалистами Комитета в ходе личного приема граждан;

5) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях, предназначенных для ожидания приема;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

7) использованием электронной почты Kanc_yalutorovsk@72to.ru.

Лица, обратившиеся в администрацию города Ялуторовска непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о назначении муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, их комплектности (достаточности);

3) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях к ним, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

4) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (сведения об органах администрации города Ялуторовска, органах государственной власти, соответствующих правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций);

5) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

6) о правилах и основаниях отказа в принятии документов, а также выдаче постановления об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае привлечения компетентных специалистов Комитета, иных должностных лиц органов администрации города Ялуторовска для предоставления полного ответа специалист Комитета может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения к специалисту Структурного подразделения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Наименование органа Администрации города Ялуторовска, непосредственно исполняющего услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска (далее - Комитет) и МКУ «Городское имуще-

ство», которые располагаются по адресу: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4.

Телефоны: специалистов муниципального учреждения «Городское имущество» 8 (34535) 3-28-90, факс 3-07-00; председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ялуторовска 8 (34535) 3-06-29, официальный сайт Администрации города Ялуторовска www.yalutorovsk.admtymen.ru

2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом исполнения услуги является принятое решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории (постановление администрации города Ялуторовска).

2.4. Сроки исполнения услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня подачи документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема для проведения консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.4.4. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.4.5. Срок исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления с пакетом документов и их рассмотрения руководителями - не более двух рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

2.5.1. Администрация города Ялуторовска осуществляет утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

2.5.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», N 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // «Российская газета», N 6, 12.01.2002;

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»\ «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, N 14, ст. 1650;

- Уставом города Ялуторовска, утвержденным решением Ялуторовской городской Думы от 10.04.1996 № 144 –ИГД\ «Ялуторовская жизнь», N 46-47, 18.04.1996.

2.6. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги

2.6.1. Письменные обращения (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории оформляются в соответствии с образцами (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявления могут быть заполнены от руки или распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Документы, указанные в приложении № 2 Административного регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.6.4. Заявление с приложением документов, предусмотренных приложением № 2 Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образы документов и заверяются электронной подписью.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в его распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

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

в) непредставление документов, которые необходимо приложить к заявлению о предоставлении услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в исполнении услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в исполнении услуги:

а) при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов города Ялуторовска и настоящего Регламента;

б) при непредставлении или неполном представлении установленного пакета документов.

в) заявление заявителя об отказе предоставления услуги.

2.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги Администрация в месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении Услуги направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4. На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.10.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой охраны;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.3. Места ожидания оборудуются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши), информационными стендами.

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

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

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

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

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

-на информационном стенде комитета по управлению муниципальным имуществом (МКУ «Городское имущество»);

-иная информация по исполнению услуги.

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

2.10.6. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте уровня глаз граждан.

2.10.7. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехником.

2.11. Доступность и качество муниципальной услуги

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

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

2.12. Порядок информирования о правилах исполнения услуги

2.12.2. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

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

При принятии телефонного звонка специалистом называются наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта Администрации города Ялуторовска в сети Интернет (www.yalutorovsk.admtumen.ru), на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом в здании, в котором располагается комитет, по адресу: г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также устно при выездных встречах с населением.

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

-на бланках Администрации и комитета по управлению муниципальным имуществом;

-на странице официального сайта Администрации города Ялуторовска;

-на информационных стендах комитета по управлению муниципальным иму-

ществом (МКУ «Городское имущество»);

- в справочно-информационных службах и изданиях.

2.12.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории, образцы заявлений (приложение № 1 к Административному регламенту) размещаются:

- на странице Администрации официального сайта Администрации города Ялуторовска, на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом (МКУ «Городское имущество»);

- в памятках заявителям.

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

-на странице официального сайта Администрации города Ялуторовска;

-на информационном стенде комитета по управлению муниципальным имуществом (МКУ «Городское имущество»);

-в памятках заявителям.

2.12.7. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения услуги по предоставлению земельных участков можно получить по адресу: г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по четверг, с 8-00 до 12-00 часов и (или) по телефону 8 (34535) 3-28-90.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения комитета по управлению муниципальным имуществом (МКУ «Городское имущество») в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, представленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрение вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

2.12.8. Информирование и консультирование по исполнению услуги осуществляется безвозмездно.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) формирование дела по заявлению;

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

е) рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории;

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных Регламентом.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных по адресу: Тюменская область, г.Ялуторовск, ул.Свердлова, 43/4, каб. № 1.

Комитет по управлению муниципальным имуществом (МКУ «Городское имущество») осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком:

Понедельник	8.00 - 12.00
Вторник	8.00 - 12.00
Среда	8.00 - 12.00
Четверг	8.00 - 12.00

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан:

а) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультировать производя без больших пауз, лишние слов, оборотов и эмоций, комментарий ситуации;

в) может задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Во время разговора по телефону специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Комитета и муниципального учреждения «Городское имущество» принимаются в часы работы, указанные в графике работы.

3.2.4. При личном приеме граждан специалистом муниципального учреждения «Городское имущество» в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

в) должностное лицо, осуществляющее личный приём, должно принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории подается по форме, определенной в приложении №1 Регламента.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета, в порядке очереди. При личном приеме заявители и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление в электронном виде подается по адресу: Kanc_yalutorovsk@72.to.ru. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, указанных в Приложении №2 Регламента, при этом заявление, согласия и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, согласиях должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с направлением запроса. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с приложением №2 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

д) удостоверяет подпись граждан на заявлении при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут на каждый документ;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один направляется заявителю, второй подшивается в дело). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один направляется заявителю, второй подшивается в дело). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) обеспечивает регистрацию заявления (прикрепление отсканированного заявления). Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов. Все поступившие документы комплектуются в землеустроительное дело.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

а) по справочным телефонам специалиста МКУ «Городское имущество», Комитета в часы их работы;

б) в адрес Комитета, направленное в письменной или электронной форме;

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета в часы его работы.

В ответе на телефонный звонок в рамках предоставления сведений заявителю сообщается об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, о способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие), является прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории без приложения документов, которые в соответствии с Приложением №2 Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 10 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, - о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости об объектах недвижимости (земельных участках);

б) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, - о наличии зарегистрированных прав и обременений на объекты недвижимости;

в) в инспекцию федеральной налоговой службы - о получении выписки из Единого государственного реестра.

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

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных Приложением №2 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, администра-

тивная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1. Регламента, осуществляются должностным лицом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Ялуторовска.

3.5.5. На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся за пределами территории города Ялуторовска, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения запрашиваемой информации (документов).

3.5.6. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления неполной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

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

3.6. Формирование дела по заявлению

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела является поступившее заявление, в котором указано место расположения земельного участка, с приложением документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.6.2. Специалист отдела земельных отношений формирует результат административной процедуры по приему документов и передает сформированное дело по заявлению на регистрацию входящих документов. Продолжительность выполнения действия составляет 35 минут.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по поступившему заявлению.

3.6.4. Ответственным за выполнение указанных действий является заведующий отделом по земельным отношениям МКУ «Городское имущество».

3.6.5. Максимальный срок исполнения процедуры с момента поступления заявления - 2 дня.

3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

3.7.1. Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории является поступление сформированного дела по заявлению в соответствующий землеустроительный отдел.

3.7.2. Специалист, ответственный за исполнение, направляет сформированное дело в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Ялуторовска.

3.7.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Ялуторовска:

- изучает поступившее дело, устанавливает предмет обращения;

- уточняет сведения о земельном участке и смежных земельных участках по информации дежурной кадастровой карты на бумажном и электронном носителях, изучает исходную информацию земельного кадастрового дела, анализирует местоположение земельного участка с учетом функционального и градостроительного зонирования территории города, требований градостроительных регламентов, расположения красных линий;

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

- по результатам рассмотрения документов и обследования испрашиваемого земельного участка составляет акт обследования земельного участка с определением границ земельного участка, способу образования земельного участка (при необходимости) с использованием электронной карты.

3.7.4. Акт обследования земельного участка с определением границ земельного участка, способу образования земельного участка рассматривается и утверждается начальником отдела, регистрируется в соответствующей книге регистрации специалистом, ответственным за его регистрацию.

3.7.5. Результатом исполнения действий является зарегистрированный акт обследования земельного участка.

3.7.6. Ответственным за выполнение указанных действий является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Ялуторовска.

3.7.7. Срок выполнения действий со дня регистрации заявления не должен превышать 10 дней.

3.7.8. Специалист, ответственный за исполнение:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории;

- осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории.

3.7.9. Согласованный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и осуществляется его регистрация.

3.7.10. При выявлении в процессе действий недостаточности (неточности) сведений в представленных документах о земельном участке, о соответствии объекта установленным требованиям (регламентам) для принятия решения по обращению (заявлению) осуществляется их запрос специалистом, ответственным за исполнение.

3.7.11. Максимальный срок выполнения действия - не позднее трех рабочих дней с момента выявления.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории для выполнения им за свой счет кадастровых работ и осуществления постановления земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.8.2. Результатом исполнения административной процедуры является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории, либо мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории.

3.8.3. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры (действий) исполнения услуги не должен превышать 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.1.2. Председатель Комитета и начальник отдела архитектуры и градостроительства:

- проверяют полноту и качество исполнения услуги специалистом;

- выявляют нарушения порядка и сроков исполнения услуги специалистом и требуют устранения этих нарушений.

4.1.3. В ходе проверок председатель Комитета и начальник отдела архитектуры и градостроительства проверяют:

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

- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.1.3. Также контроль включает в себя проведение проверок любыми органами, имеющими на то право, с любой периодичностью проверок.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

водителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рас-

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории»

Заявление физического лица об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

Главе города Ялуторовска

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.

_____ (кем, когда выдан)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____ (место фактического проживания)

ИНН _____
заявление

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории ориентировочной площадью _____ квадратных метров, занятого: _____

(объект недвижимости)

расположенного: _____

(адресные или иные ориентиры земельного участка)

Земельный участок находится в муниципальной собственности.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЗАЯВЛЕНИЯ

Согласие на обработку персональных данных

1. В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, ИНН, информация о 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 муниципальной услуги.

Подпись заявителя _____

Дата заполнения _____ 2012 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Заявление юридического лица об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории (на бланке юридического лица)

Главе города Ялуторовска

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории ориентировочной площадью _____ квадратных метров, занятого: _____

(объект недвижимости)

расположенного: _____,

(адресные или иные ориентиры земельного участка)

Земельный участок находится в муниципальной собственности.

Направляем в Ваш адрес реквизиты юридического лица (прилагаются).

(подпись заявителя или доверенного лица)

Приложение к заявлению

Реквизиты юридического лица

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование _____

Юридический адрес землепользователя (арендатора)

Индекс _____ Область _____ Город _____ Район _____

Поселок (село, деревня) _____

Улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Телефоны: рабочий _____ домашний _____ факс _____

Код отрасли (ОКВЭД) _____ Код по ОКПО _____

Форма собственности (ОКФС) _____

Организационно-правовая форма (ОКОПФ) _____

Почтовый адрес землепользователя (арендатора)

Индекс _____ Область _____ Город _____ Район _____

Поселок (село, деревня) _____

Улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Телефоны: рабочий _____ домашний _____ факс _____

Сведения о регистрации в инспекции МНС России

ИНН/КПП землепользователя (арендатора) _____

Зарегистрирован в инспекции МНС России _____

Состоит на учете в инспекции МНС России _____

Банковские реквизиты юридического лица

(указывать все имеющиеся расчетные счета)

Расчетный счет _____ в банке _____

к/с _____ город _____ БИК _____

ИНН банка _____

Наличие других расчетных счетов (да, нет) указывать на оборотной стороне бланка.

(нужное подчеркнуть)

Данные удостоверяем:

Первый руководитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

телефон _____ факс _____

Руководитель по доверенности _____

(должность, с указанием наименования юридического лица,

фамилия, имя, отчество - полностью, в случае подписания договора аренды земельного участка по доверенности, подпись)

М.П.

телефон _____ факс _____

Главный бухгалтер _____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

телефон _____ факс _____

М.П.

Дата заполнения « ____ » « ____ » 20 ____ г.

Другие банковские реквизиты юридического лица

Расчетный счет _____ в банке _____

к/с _____ город _____ БИК _____

ИНН банка _____

Расчетный счет _____ в банке _____

к/с _____ город _____ БИК _____

ИНН банка _____

Расчетный счет _____ в банке _____

к/с _____ город _____ БИК _____

ИНН банка _____

Расчетный счет _____ в банке _____

к/с _____ город _____ БИК _____

ИНН банка _____

Расчетный счет _____ в банке _____

к/с _____ город _____ БИК _____

ИНН банка _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории»

Перечень документов, необходимых для приема заявлений и выдачи документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

1. Заявление о приеме и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории на имя Главы Администрации города Ялуторовска предоставляется в Администрацию города Ялуторовска по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, каб. №1, время приема: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-00 до 12-00.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с за-

явлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке);

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок.

Документы представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представленный для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории»



Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 29 августа 2012 г. № 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 Ялу-

торовска и подведомственными учреждениями» (Приложение № 2, реестровый № 2.2.1.):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение № 1).

2. Вышеуказанный административный

регламент ввести в действие с момента опубликования.

3. 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 Ялу-

торовска. Ведущему специалисту Коржень В.А. внести сведения об указанной услуге в региональный реестр услуг (функций).

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

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 981-р от 3.12.2012 г.)

Приложение № 1 к распоряжению № 981-р от 3.12.2012 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муницип-

альной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, ор-

ганов местного самоуправления), заинтересованным в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - Заявители).

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

1.2.2. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители Заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ялуторовска (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Тюменская область, город Ялуторовск, ул. Ленина, 23.

Почтовый адрес Администрации: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23.

График работы Администрации: Пн.-Пт. 8.00-17.00. Сб.-Вс. - выходные.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон Администрации 8(34535) 2-02-44.

Официальный сайт Администрации: yalutorovsk.admtymen.ru.

Электронный адрес Администрации: Kanc_yalutorovsk@72to.ru.

1.3.2. Структурное подразделение Администрации (или муниципальное учреждение), обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: МКУ «Архитектура» (далее - Структурное подразделение).

Место нахождения Структурного подразделения: г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 6/1/1.

График работы Структурного подразделения: Пн.-Чт. - 8.00-17.00. Пт. - 8.00-16.00. Сб.-Вс. - выходные. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон Структурного подразделения 8 (34535) 3-06-47.

Электронный адрес Структурного подразделения: Arh.i.grad@mail.ru.

Устное информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется по тел. 2-03-39.

Специалисты, ответственные за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - Сведения): инженер МКУ «Архитектура», тел. 2-03-39.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы и о порядке предоставления услуги, оказываемой Администрацией и Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление услуги, предоставляется следующими способами:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) в сети Интернет;
- 2.1) на официальном сайте Администрации;
- 2.2) с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу: www.uslugi.admtymen.ru;
- 2.3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 3) в ходе личного приема граждан;
- 4) по письменному обращению в Администрацию;
- 5) по электронной почте;
- 6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации и/или Структурного подразделения, предназначенных для ожидания приема;
- 7) в средствах массовой информации;
- 8) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Структурного подразделения 1.3.3. Регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. Регламента.

1.3.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем разделе, в обязательном порядке размещается в текстовой форме на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержа-

щихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Архитектура».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

б) письменный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении Сведений (далее - Запрос) на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме или письменный отказ в предоставлении сведений.

Форма справки приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Форма отказа приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, если возможна приостановления предусмотренна законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Сведений за плату срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с даты представления Заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых Сведений, указанного в подпункте «а» пункта 2.7.1. Регламента, или со дня подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги Казначейством России.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

При предоставлении Сведений бесплатно срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации Администрацией Запроса в Книге учета заявок.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги по предоставлению Сведений законодательством Российской Федерации, Тюменской области не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении Заявителя за их получением.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. № 1 (часть 1). Ст. 16;

б) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. № 1 (часть 1). Ст. 17;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822;

г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448;

д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 02.08.2010 № 31. Ст. 4179;

е) Закон Российской Федерации от

21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. 13.10.1997. № 41, ст. 8220-8235;

ж) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060;

з) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства РФ. 19.06.2006. № 25. ст. 2725;

к) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». 03.03.2008. № 9;

л) приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». 07.05.2007. № 19;

м) Устав города Ялуторовска // «Ялуторовская жизнь», № 46-47, 18.04.1996.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению Заявителем:

а) письменный Запрос Заявителя в адрес Администрации, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Запроса представителем Заявителя).

2.6.2. В Запросе должна быть указана следующая информация:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

б) место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в) раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка, или описание территории (при невозможности указания адреса);

г) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

д) способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении или на электронный адрес);

е) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись должностного лица (или электронная подпись) и печать для юридического лица.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

2.6.3. Заявитель по желанию может приложить к Запросу схему с указанием места расположения земельного участка или границ территории, по которой запрашиваются Сведения либо иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Запрос с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги может быть подан Заявителем в Администрацию в ходе личного прие-

ма, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме по электронной почте, через сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области».

При направлении Запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Запрос должен быть подписан электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов, указанных в подпунктах «д», «з» пункта 2.5. Регламента.

При подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявителем или представителем Заявителя необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность физического лица или представителя юридического лица.

2.6.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем от органов, в распоряжении которых такие документы находятся

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

а) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы), в случае, если сведения предоставляются за плату (Казначейство России);

б) кадастровый паспорт объекта недвижимости или выписка из государственного кадастра недвижимости (Росреестр);

в) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ФНС России);

г) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа) (федеральная служба безопасности).

Указанные документы по желанию могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если Сведения предоставляются за плату;

в) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, Заявителю;

г) заполнение формы Запроса, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, в объеме, недостаточном для предоставления муниципальной услуги, а именно - отсутствие информации, перечисленной в пункте 2.6.2. Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

2.12.2. Размер платы за предоставление Сведений устанавливается нормативным правовым актом Администрации ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению Сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57.

2.12.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.12.4. Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются Администрацией по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

а) 30 минут при приеме к Специалисту для оформления Запроса о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении необходимых документов;

б) 30 минут при приеме к Специалисту для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменный Запрос или Запрос в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию в Книге учета заявок.

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и электронной формах. В бумажной форме Книга учета заявок состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы книги нумеруются и прошива-

ются, прошивка опечатывается. Запись о регистрации Запроса дублируется в электронной Книге учета заявок.

Книга учета заявок ведется Специалистом Структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги. Запрос и документы, предоставляемые Заявителем в ходе личного приема, регистрируются Специалистом в течение 30 минут.

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием Запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (Запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (Запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема Заявителей, размещается следующая информация:

а) режим работы Администрации, Структурного подразделения;

б) графики приема граждан Специалистами Администрации;

в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов, устное информирование Заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги;

г) фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов Специалистов;

- осуществляющих прием Заявителей и устное информирование;

- ответственных за ведение документооборота;

- ответственных за предоставление Сведений;

д) адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

ж) образец заполнения заявления;

з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) структура ИСОГД, содержание разделов ИСОГД;

к) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление сведений из ИСОГД, в том числе нормативный правовой акт об установлении размера платы за предоставление Сведений;

л) платежные реквизиты, бланки квитанции для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

м) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением 3 к Регламенту);

н) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Количество взаимодействий Заявителя со Специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	2	1 час

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При поступлении в Администрацию Запроса по электронной почте или с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

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

2.18.3. До согласования технологических карт межведомственного взаимодействия и разработки владельцами информации электронных сервисов предоставления документов (сведений) отсутствует возможность получения документов, не предоставленных для размещения в ИСОГД в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов.

3.3. Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5. Расчет размера платы за предоставление Сведений.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.7. Получение Заявителем результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

3.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявите-

лем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги» является обращение Заявителя в Структурное подразделение.

3.1.2. Специалист Структурного подразделения, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним;

- информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки Специалист Администрации и/или Структурного подразделения подробно со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется время на проверку запрашиваемых сведений, Специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы).

При информировании посредством личного обращения Заявителя Специалист Администрации и/или Структурного подразделения обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При поступлении заявления на предоставление услуги с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ответ Заявителю, информация о ходе предоставления услуги направляются через указанный сайт.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при информировании по телефону - 30 минут;

- при личном обращении Заявителя - 30 минут;

- при письменном обращении Заявителя - 30 дней.

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Структурного подразделения, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.1.5. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги» является предоставление Заявителю исчерпывающей информации о муниципальной услуге.

3.2. Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов» является обращение Заявителя или его представителя с Запросом на предоставление Сведений в Структурное подразделение посредством личного приема, поступление Запроса почтовым отправлением или в электронной форме.

Запрос подается по форме согласно приложению 1 Регламента.

3.2.2. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением в рабочее время согласно графику работы, приведенному в разделе 1.3. Регламента.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан Заявителем в электронной форме с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области».

При направлении Запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Запрос должен быть подписан электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов, указанных в подпунктах «д», «з» пункта 2.5. Регламента, к Запросу прикрепляются электронные образы документов, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги, также заверенные электронной подписью Заявителя или его представителя.

В случае направления Запроса и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист Структурного подразделения, осуществляющий прием документов и устное информирование:

а) при личном приеме:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения Запроса;

- удостоверяет подпись лица на Запросе на предоставление муниципальной услуги (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем предоставления печати Структурного подразделения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

- при выявлении одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает Заявителю устранить их в ходе личного приема.

При поступлении Запроса в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших Запрос в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- распечатывает Запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов;

- б) регистрирует Запрос в Книге учета заявок;

- в) делает на Запросе заявителя отметку о дате его принятия и проставляет номер регистрации в Книге учета заявок.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Структурного подразделения, осуществляющий прием документов и устное информирование.

3.2.6. Результатами административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких Запроса и документов» являются прием и регистрация Запроса в Книге учета заявок.

3.3. Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является поступление в Структурное подразделение Запроса и регистрация его в Книге учета заявок.

3.3.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. Регламента (в ходе выполнения данной административной процедуры не рассматривается наличие или отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. При выявлении в ходе выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.2. одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. Регламента, Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, приступает к выполнению следующего административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.5. Регламента.

3.3.5. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, формирует Перечень документов и Сведений раздела, необходимых для предоставления Заявителю (далее – Перечень), распечатывает его, ставит свою подпись и дату формирования. В данном Перечне указываются раздел ИСОГД, форма предоставления Сведений для каждого пункта Перечня, отмечается отсутствие в ИСОГД Сведений, необходимых для предоставления Заявителю, необходимость дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, указываются реквизиты Запроса.

3.3.6. Перечень приобщается к Запросу и служит основанием для подготовки расчета платы за предоставление Сведений, Справки о предоставлении сведений ИСОГД, запроса недостающих Сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, анализирует сформированный Перечень, их достаточность и принимает одно из решений:

- а) приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

- б) приступить к выполнению административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

- в) приступить к выполнению административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» (если требуется дополнительная информация для предоставления муниципальной услуги).

3.3.8. Предоставление сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги», -

5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.3.10. Результатами административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги», являются принятие решения, предусмотренного пунктом 3.3.3. Регламента, или формирование Перечня и принятие одного из решений, предусмотренных пунктом 3.3.7. Регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» являются:

- а) формирование Специалистом Структурного подразделения, ответственным за предоставление Сведений, Перечня и определение необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги (результат административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги»);

- б) необходимость подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги (результат административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений»).

3.4.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты истечения максимального срока выполнения соответственно административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги» (если основание для начала процедуры – подпункт «а» пункта 3.4.1. Регламента) или «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если основание для начала – подпункт «б» пункта 3.4.1. Регламента), запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы и сведения.

3.4.3. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, вправе запросить сведения и документы в следующих органах, в распоряжении которых они находятся:

- а) Росреестр (кадастровый паспорт объекта недвижимости; выписка из государственного кадастра недвижимости);

- б) Казначейство России (информация о платежах, полученных от кредитных организаций);

- в) федеральная налоговая служба (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

- г) федеральная служба безопасности (запрос сведений, содержащихся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

3.4.4. В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или поступления противоречивых Сведений Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.4.5. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, дополняет Перечень полученными документами и Сведениями по мере их поступления, указывает дату их поступления, ставит свою подпись.

3.4.6. В случае поступления запрошенных сведений (документов) в полном объеме (или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законом максимального срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос (часть 3 статьи 7.2. нормативного правового акта, указанного в подпункте «д» пункта 2.5. Регламента), Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, принимает одно из решений:

- а) приступить к выполнению административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» (если сведения предоставляются за плату);

- б) приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» (если сведения предоставляются бесплатно).

3.4.7. Если поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.11. Регламента, подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено Заявителем или подтверждено Казначейством России), Специалист Структурного подразделения, ответственный за предостав-

ление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.4.8. Если не поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.11. Регламента, подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (не предоставлено Заявителем и не подтверждено Казначейством России), Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты истечения данного срока, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги».

3.4.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений.

3.4.10. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт «а» пункта 3.4.1. Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 7 (семь) рабочих дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги».

3.4.11. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт «б» пункта 3.4.1. Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты выполнения административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений».

3.4.12. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является дополнение Перечня полученными документами и Сведениями и принятие одного из решений, указанных в пункте 3.4.6. Регламента, или принятие одного из решений, указанных в пунктах 3.4.7, 3.4.8. Регламента.

3.5. Расчет размера платы за предоставление Сведений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» является:

- а) результат процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (подпункт «б» пункта 3.3.7. Регламента, если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

- б) результат процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» (подпункт «а» пункта 3.4.6. Регламента).

3.5.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, на основании Перечня обеспечивает подготовку расчета размера платы за предоставление Сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленными нормативным правовым актом Администрации согласно пункту 2.12.2. Регламента, обеспечивает регистрацию его в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержит:

- перечень Сведений, которые могут быть предоставлены Заявителю;

- общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений;

- платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги, уникальный идентификатор начисления;

- указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение месяца с даты направления (предоставления) расчета размера платы Заявителю (предоставленного Заявителем или полученного в ходе межведомственного взаимодействия) является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений;

- Заявитель вправе внести уточнения в Перечень предоставляемых Сведений и документов или обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.5.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» или «Межведомственное информационное взаимодействие» Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, обеспечивает предоставление Заявителю расчета размера платы за предоставление запрашиваемых Сведений способом доставки Сведений, указанным в Запросе и делает отметку в Книге учета заявок.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, сообщает о готовности расчета размера платы за предоставление по телефону Заявителя (при указании номера телефона в Запросе).

3.5.4. Заявитель вправе получить расчет размера платы за предоставление Сведений лично, обратившись в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При этом Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений, на экземпляре Структурного подразделения Заявитель ставит подпись и дату получения, после чего делает отметку о дате предоставления Заявителю расчета размера платы в Книге учета заявок.

3.5.5. Экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений приобщается к Запросу Заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры «Расчет размера платы за предоставление Сведений» является предоставление Заявителю экземпляра расчета размера платы за предоставление Сведений либо направление расчета размера платы за предоставление Сведений способом, указанным в Запросе, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета заявок.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является:

а) результат процедуры «Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

- пункт 3.3.3. Регламента (если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- подпункт «а» пункта 3.3.7. Регламента (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

б) результат процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие»;

- подпункт «б» пункта 3.4.6. Регламента (при поступлении запрошенных сведений (документов) или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), если сведения предоставляются бесплатно);

- пункт 3.4.7. Регламента (если поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено Заявителем или подтверждено Казначейством России);

- пункт 3.4.8. Регламента (если не поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (не предоставлено Заявителем и не подтверждено Казначейством России).

3.6.2. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является пункт 3.3.3. Регламента, Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.6.3. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является пункт

3.4.8. Регламента, Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.11. Регламента.

3.6.4. Если основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является подпункт «а» пункта 3.3.7., подпункт «б» пункта 3.4.6., пункт 3.4.7. Регламента, Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений выполняет следующие административные действия:

- подготавливает необходимые Сведения и копии документов в соответствии с Перечнем документов и Сведений раздела;

- подготавливает справку о предоставлении сведений согласно форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.6.6. Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) либо письменный отказ в предоставлении Сведений, вместе с Запросом и приобщенными к нему сведениями (документами), передается Специалистом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, на подписание руководителю Администрации, после подписания заверяется печатью и регистрируется в Книге предоставления сведений, системе документооборота и делопроизводства Администрации (или Структурного подразделения).

3.6.5. Письменный отказ в предоставлении Сведений и Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением всех предоставляемых Сведений (документов) изготавливается в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту (один выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в Запросе, второй приобщается к Запросу).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 14 календарных дней с даты поступления подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

- 14 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок при предоставлении сведений бесплатно.

3.6.8. Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» являются подготовленные в 2-х экземплярах Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) или письменный отказ в предоставлении Сведений, подписанные руководителем Администрации (или Структурного подразделения), заверенные печатью, зарегистрированные и готовые к выдаче Заявителю.

3.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является завершение административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений».

3.7.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», или иным способом.

3.7.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги (или в течение иного периода времени, по договоренности) обращается в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, осуществляя выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то надлежащим образом заверенная копия документа приобщается к Запросу);

б) выдает результат муниципальной услуги под подпись в Книге предоставленных сведений.

Время выполнения административного действия не должно превышать 30 минут.

3.7.4. При неявке Заявителя за результатом муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления Заявителя (или в течение иного периода времени, по договоренности) экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в Запросе. При этом в Книге предоставления сведений указываются дата и способ доставки (форма передачи) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.5. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книгу хранения (реквизиты которой указываются в графе «Примечание» Книги предоставления сведений) и записывается на CD-, DVD-диск (если сведения представлены в электронной форме). Допускается систематизировать несколько выданных результатов предоставления муниципальной услуги в одной книге хранения и записывать на один CD-, DVD-диск.

3.7.6. Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений» является получение Заявителем результата муниципальной услуги или направление его способом доставки, указанным в запросе, о чем делается отметка в Книге предоставления сведений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами Структурного подразделения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Структурного подразделения, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Структурного подразделения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Предметом плановых и внеплановых проверок является проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки их устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего

органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.2.6. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.7. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3. Общественный контроль

Общественный контроль над исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных Специалистами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направлении сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

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

в) обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его Специалистов в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

4.4. Ответственность Специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий и процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе:

- за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения;

- за соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов;

- за достоверность и полноту предоставленных Сведений.

Руководитель Структурного подразделения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Специалистов Администрации, Структурного подразделения, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Жалоба (претензия) может быть подана в:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- главное управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области (почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Некрасова, 11; тел. (3452) 40-00-50, факс (3452) 49-02-82, e-mail gus@72to.ru).

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется бесплатно.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение установленных Регламентом сроков выполнения административных действий и процедур Специалистами Администрации, Структурного подразделения;

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование от Заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);
 4) отказ в принятии у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Регламентом (действующими нормативными правовыми актами);
 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.1.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» в сети Интернет, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.
 5.1.3. Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста;
 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление жалобы (претензии) Заявителя на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление жалобы (претензии) Заявителя на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

вителя и регистрация ее в системе документооборота и делопроизводства.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, определен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. Жалобы (претензии) граждан подлежат обязательному рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в системе делопроизводства и документооборота.

5.4.2. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.3. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. При обнаружении виновности Специалиста, неисполнения или ненадлежащего исполнения им возложенных обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Главе администрации (или руководителю Структурного подразделения) _____
 наименование организации, юридический адрес,
 реквизиты (ИНН) - для юридических лиц,
 Ф. И. О., адрес регистрации
 по месту жительства - для физических лиц
 Почтовый адрес
 (Номера телефона, факса, адрес электронной почты указываются по желанию Заявителя)

З а п р о с

Прошу предоставить содержащиеся в:
 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изнученность природных и техногенных условий»;
 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изыятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр».

по объекту: _____
 (наименование объекта)
 расположенному: _____
 (адрес или описание территории),
 следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:
 Форма предоставления сведений:
 - на бумажном носителе;
 - на электронном носителе;
 - в текстовой форме;
 - в графической форме, иное: _____
 Способ доставки сведений:
 Дата: _____ 201 год Подпись: _____

Приложение 2 к Регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛУТОВСКА
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СПРАВКА
 о предоставлении сведений ИСОГД № _____
 На основании запроса _____ 201 года
 Ф. И. О., наименование юридического лица _____
 от _____ № _____
 предоставлены следующие сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности _____:

№ п/п	Наименование	Раздел ИСОГД	Форма предоставления
1	Решение Думы _____ об утверждении генерального плана _____	3	Заверенная копия на бумажном носителе
2	Генеральный план _____	3	Заверенная копия на бумажном носителе
3	Разрешение на строительство _____	8	Заверенная копия на бумажном носителе

Способ получения (доставки): _____
 Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги: _____

 наименование, реквизиты документа
 Специалист, подготовивший Сведения: _____
 подпись, Ф. И. О., должность

 Специалист, ответственный за предоставление Сведений: _____
 подпись, Ф. И. О., должность
 М. п. _____
 _____ / _____
 должность подпись Ф. И. О.

Приложение 3 к Регламенту
Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение 4 к Регламенту
 Искх № _____ от _____ (Дата)
 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛУТОВСКА

(наименование организации, юридический адрес - для юридических лиц, Ф. И. О., место жительства - для физических лиц)
Об отказе в предоставлении сведений ИСОГД
 Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД по следующему основанию: _____
 (указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.15. Регламента соответственно и краткое описание фактического обстоятельства).
 Отказ в предоставлении сведений ИСОГД может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.
 Руководитель
 Администрации (или Структурного подразделения) _____
 Подпись, Ф. И. О.

ЯЛУТОВСКАЯ ЖИЗНЬ 12+
 Выходит 150 раз в год по вторникам, четвергам, субботам.
 Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области.

Главный редактор Л. В. КАЛИНИНА
За редактора С. П. ВЕШКУРЦЕВА
 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.