

Основана в 1907 году

АКТУАЛЬНО!

Весенней охоте быть!

В соответствии с постановлением губернатора Тюменской области от 30.11.2012 № 168 «Об определении в Тюменской области видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях» в период с 1 по 10 мая будет проведена **весенняя охота на пернатую дичь**. Разрешения на добычу охотничьих ресурсов для осуществления любительской и спортивной охоты на территории общедоступных охотничьих угодий будут выдаваться Ялуторовским межрайонным отделом Госохотуправления согласно установленным нормам допустимой добычи охотничьих ресурсов на одного охотника после уплаты ими государственной пошлины в размере 400 и 200 рублей за выдачу дубликата.

Выдача разрешений проводится в понедельник и пятницу, с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, по адресу: г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23, стр. «Н», тел. 3-93-52.

Ялуторовским межрайонным отделом разрешения выдаются в общедоступные охотничьи угодья на подведомственную территорию. Это Заводоуковский, Исетский, Упоровский, Ялуторовский муниципальные образования. Для осуществления охоты в закрепленных угодьях необходимо обращаться в администрацию охотничьих хозяйств за получением разрешения на добычу.

Прошу всех осуществлять охоту разрешенными способами и орудиями, соблюдать элементарные меры техники безопасности при охоте и противопожарной безопасности при нахождении в угодьях. Особо обращаю внимание, что в соответствии с правилами в период осуществления весенней охоты на водоплавающую дичь запрещается производить охоту с подхода и использование любых плавательных средств, в том числе и маломерных судов, за исключением подбора добытой дичи.

Напоминаю, что продолжаете прием заявок на участие в распределении разрешений на добычу лимитированных охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях в сезон охоты 2013 г. Прием заявок осуществляется в понедельник и пятницу, с 9-00 до 12-00, заканчивается прием заявок за 35 календарных дней до начала срока сезона охоты на соответствующий вид охотничьих ресурсов текущего календарного года.

Сергей БУСЫГИН,
старший госохотинспектор,
начальник Ялуторовского
межрайонного отдела
Госохотуправления
Тюменской области

Уважаемые ветераны-чернобыльцы!

Приглашаем вас принять участие в общем собрании Тюменской областной общественной организации инвалидов Союз «Чернобыль», посвященном 27-й годовщине катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Собрание состоится **24 апреля, в 14-00**, по адресу: г. Тюмень, ул. Советская, 61 (здание бывшей гостиницы «Прометей»), 5 этаж, малый зал.

**Совет ТОООИ
Союз «Чернобыль»**

«Ночь в музее танца» -



Анастасия Харитоновна и Никита Ильясов

такую необычную композицию показала на гала-концерте лауреатов XIX фестиваля народного творчества имени Саввы Мамонтова танцевальная пара, обладательница Гран-при Анастасия Харитоновна и Никита Ильясов.

Ребята учатся в средней школе № 1, в четвертом и шестом классах соответственно. Вместе только полтора года, раньше танцевали в других парах. По словам наставников, их отличает высочайшее трудолюбие - ребята ежедневно тренируются не менее трех часов. Однако домашних репетиций им оказалось недостаточно, и они дополнительно стали тренироваться у тюменских педагогов. Как результат - Анастасия и Никита победили в нескольких турнирах в Тюмени и Ялуторовске. В 2012 году А. Харитоновна и Н. Ильясов заняли 1-е место на Международном турнире «Европа-Азия», проходившем в Екатеринбурге. В Рождественских турнирах нынешнего года в Ялуторовске и Заводоуковске им не было равных в категориях латиноамериканских и европейских танцев.

Сейчас у ребят более высокий класс мастерства - «Д». И уже в новой категории на региональном турнире, собравшем 40 сильнейших пар, они заняли 3-е место.

К слову, выступление на Мамонтовском фестивале стало для юных танцоров первым.

Анатолий МЯСНИКОВ

«ПРЯМАЯ ЛИНИЯ»

Как дозвониться в ТРИЦ?

Более двух десятков вопросов поступило председателю комитета ЖКХ администрации города О. Л. Рычковой во время «Прямой линии»

И первые вопросы - о капитальном ремонте домов на улицах Агеева, 10 «а» и Комсомольской, 10. И если по первому дому заявка на проведение ремонта и выделение средств направлена в Тюмень еще в декабре, то по второму предстоит обследование, которое проведет управляющая компания.

От нескольких абонентов поступили сообщения о невозможности своевременно передать в ТРИЦ показания приборов учета. Как заверила Ольга Леонидовна, теперь их можно передавать с 1-го по 26-е число месяца, но при этом указывать, на какую дату вы их сообщаете.

И еще о счетчиках. Люди спрашивают о стоимости приборов учета тепла и горячей воды. «Дали смету на 257 тысяч рублей, не будет ли она пересмотрена?», - спрашивает К. с улицы 50 лет Октября, 8. «Как скажется оплата теплового счетчика на нашей пенсии?», - вторит ей П. с улицы Свободы, 185.

Сметы составлены по факту на каждый дом, - пояснила О. Л. Рычкова, - и меняться они не будут. По законодательству жители вместе с управляющими компаниями должны были установить счетчики до 1 июля 2012 года. Но эти мероприятия не выполнены, поэтому установкой приборов учета занимаются ресурсоснабжающие организации, которые обязаны закончить работы до 1 июля 2013 года. В соответствии с законодательством при оплате за установку приборов учета возможна рассрочка до пяти лет, но лучше будет, если вы рассчитаетесь в течение года. Оплата за поставленное тепло производится как прежде. Но в последний месяц окончания отопитель-

ного сезона будут сниматься показания приборов учета, и потребители получат корректирующую платёжку, в которой отразится фактически поставленное в дом тепло. И платёжка может оказаться как с «плюсом», так и с «минусом».

«Детворе негде играть, - сообщает Н. с улицы Муравьева-Апостола, 74, - в прошлом году заасфальтировали подъезды к дому, а детскую площадку не оборудовали». Об организации детской игровой площадки просит и Т. с улицы Горького, 43. Как ответила Ольга Леонидовна, целевых средств на обустройство детских игровых площадок не выделялось, на ул. Муравьева-Апостола финансировались только работы по асфальтированию проездов между домами. В этой ситуации для сооружения детских игровых площадок возможно привлечение спонсоров либо предпринимателей, но оборудование должно соответствовать ГОСТу.

От тротуарах с твердым покрытием хлопочут жители улиц Горького и Анисимовской. На первой тротуар возле трехэтажек может появиться в 2014-2015 годах, по Анисимовской подготовлена техническая документация, в июне станет известно, когда начнутся работы.

О проблемах с доставкой баллонного газа рассказала горожанка с улицы Свердлова.

- Проблема есть, - ответила О. Л. Рычкова, - и администрация города занимается ею, держит вопрос на контроле.

«Как оплачивать воду по графе «общедомовые нужды», если в доме по улице Чкалова, 10 нет технички, а жильцы для мытья подъезда берут воду в собственных квартирах?», - такой вопрос озвучила гражданка Д.

- «Общедомовые нужды» - это не только уборка, но и всевозможные технические потери воды, - ответила О. Л. Рычкова, - тариф разработан департаментом ценовой политики Тюменской области. Решение этого вопроса - в установке общедомовых приборов учета: сколько воды уйдет помимо квартир, за такой объем и оплатите.

- «Помогите, протекает крыша дома!», - с такой просьбой на «Прямую линию» обратился житель дома № 42 по ул. Красноармейской. В разговоре выяснилось, что раньше с этой проблемой он никуда не обращался, ему посоветовали написать заявление в свою управляющую компанию.

О подтоплении земельного участка талыми водами сообщил житель улицы Чехова. Ольга Леонидовна заверила заявителя, что специалисты «Стройзаказчик» сразу после «Прямой линии» выедут на место для оценки ситуации и принятия мер.

- Появятся ли водопровод на улице Свердлова - от Агеева до Русакова? - интересуется ветеран труда Д.

- Да, - заверила О. Л. Рычкова, - проект уже готов, находится на государственной экспертизе, и как только поступят средства, сразу начнем строить.

Окраска труб уличного газопровода, оплата технического обслуживания газовых плит, расселение по программе «Ветхое жилье», работа дворового детского клуба, ограждение детской площадки - на эти и другие вопросы председатель комитета ЖКХ администрации города О. Л. Рычкова дала исчерпывающие разъяснения, а те, что не в её компетенции, передала по назначению.

Анатолий МЯСНИКОВ

Уважаемые ветераны Великой Отечественной войны!

С 22 апреля по 16 мая учреждения социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района организуют **консультативный приём по правовым вопросам ветеранов-участников Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним**, который будет проводиться:

Для жителей города - МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Ялуторовска» по адресу: **ул. Красноармейская, 40**, общественная приёмная - кабинет № 4, окно 9, либо по телефонам: **2-01-13, 3-31-36, 2-03-34**.

Для жителей района - МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района» по адресу: **ул. Тюменская, 23**, общественная приёмная, либо по телефонам: **2-04-55, 3-93-21**.

Вниманию жителей города Ялуторовска!

В среду, 24 апреля, с 11-00 до 12-00, состоится «Прямая линия» с заместителем председателя комитета по физической культуре и спорту Евгением Геннадьевичем МОЛОКОВЫМ.

Задать вопросы, высказать свои пожелания вы можете по телефону 3-27-34.

В четверг, 25 апреля, с 11-00 до 12-00, проводится «Прямая линия» с заместителем главы города Виктором Сергеевичем СТОЛБОВЫМ.

Вы можете позвонить по тел. 2-01-91 и задать интересующие вопросы в области ЖКХ, строительства, газификации, транспорта и связи, а также высказать свои мнения и пожелания.

Администрация города

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

О назначении на должность главы администрации Зиновского сельского поселения Мартынюк Юрия Васильевича

Рассмотрев представленные документы и материалы, решения конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Зиновского сельского поселения от 17.12.2012 года № 2, в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава Зиновского сельского поселения, Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Зиновского сельского поселения, утвержденным решением Думы Зиновского сельского поселения от 26 марта 2013 года № 5, Дума Зиновского сельского поселения **РЕШИЛА:**

1. Назначить на должность главы администрации Зиновского сельского поселения **Юрия Васильевича МАРТЫНЮК**.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.
Л. Н. БОСЯКОВА,
председатель Думы Зиновского сельского поселения
(Решение № 7
от 18 апреля 2013 года)

КОНКУРСЫ

На свете немало профессий, и в каждой есть прелесть своя...

В Ялуторовске завершился ежегодный городской конкурс среди работающей молодежи «Моя профессия». Его организаторы - комитет по молодежной политике, Центр занятости населения и молодежный социально-деловой Центр. Нынче заявить о себе решили десять человек. Все они трудятся в разных учреждениях и на предприятиях, но объединяет их одно - любовь к своей профессии, делу, которым занимаются.

Позади два месяца, в течение которых участники знакомили жюри со своими рабочими местами и сдавали экзамен на знание трудового законодательства. И вот, наконец, настало время заключительного этапа - творческого отчета о себе и своей профессии. В киноконцертном зале молодежного социально-делового

Центра в этот день собрались не только участники конкурса, но и многочисленные болельщики, пришедшие и своих поддержать, и на других посмотреть. Практически все выступления сопровождались фото- или видеопрезентациями, стихами. Конкурс проводится уже не первый год, тем не менее, каждый раз участники не устают удивлять своими находками и оригинальными идеями.

Сразу два воспитателя из детского сада № 8 решили попытать счастья. Елена Речитская предстала в образе «мамы-курочки». На сцене в роли «деток-цыпляток» выступили её маленькие воспитанники. И это было так трогательно! А Чачка Шакирова свою жизнь представила как цветок с разноцветными лепестками, где каждый что-то означает: детство, работу, семью, человеческие качества, увлечения, одно из которых - танцы. Вме-

сте с коллегами и детьми она исполнила «Испанские мотивы».

От областной больницы № 23 выступили два представителя сильной половины человечества. Рентген-лаборант Борис Иванов поведал славную историю своей профессии, восходящей к известному немецкому физику, показал свой взгляд на жизнь в «формате рентгенографии», а под шуточную песню о рентгенологах - видеофильм о своих буднях и праздниках.

Выступление фельдшера «скорой помощи» Алексея Родомкина началось с веселой сценки по мотивам современного мультфильма «Маша и медведь». Конкурсант исполнил гимн своей профессии, где главное - спасение человеческих жизней.

Эту же благородную цель преследуют и сотрудники МЧС, среди которых - заместитель начальника пожарной части в г. Ялуторовске и районе Булат Тюлюбаев. Своей профессиональный выбор он сделал ещё в школе.

Две молодые представительницы городского комплексного Центра социального обслуживания населения - заведующая отделением дневного пребывания Татьяна Авдеева и социальный педагог Наталья Петелина рас-



Елена Речитская вышла на сцену со своими маленькими воспитанниками

сказали о своих не менее важных и ответственных профессиях.

Александр Гонтарев, прошедший путь от грузчика до инженера по снабжению завода «Поревит», востребованной и интересной считает свою работу. Тронула за душу песня конкурсанта про семью, а в завершение его сынишка ещё и рассказал стихотворение про самого лучшего папу.

Финансовый консультант Бюро финансовых решений «Пойдём!» Елена Белкина вместе со своими коллегами разыграла сценку об открытии офиса банка в «славном городе сибирском» и исполнила зажигательный танец.

Конкурсантка Вероника Литвинова трудится в молодежном социально-деловом Центре около двух лет, но за это время успела проявить себя как неординарный и творческий человек. Ещё бы, ведь она руководит театром молодежной моды «Каролина».

За это время создала три коллекции модной одежды, самую новую - «Виверны» зрители смогли увидеть на сцене.

Кто же станет победителем? Интрига сохранялась до самого последнего момента. Тем более, что болельщики тоже принимали участие в «судьбе» конкурсанта путём голосования в Интернете. Здесь лучшими признаны воспитатель детского сада № 8 Елена Речитская и консультант Бюро финансовых решений «Пойдём!» Елена Белкина. Ну, а титул победителя судейская коллегия присудила обаятельной и перспективной Веронике Литвиновой. Второго места удостоена Чачка Шакирова, третьего - Борис Иванов. Победители, призёры и все участники получили призы и подарочные сертификаты от спонсоров, грамоты и цветы.

Светлана НЕЧАЕВА

Фото автора



Победитель конкурса «Моя профессия-2013» Вероника Литвинова

Банковские карты - форма совершенствования бюджетных платежей

На сегодняшний день существуют два способа получения наличных денежных средств: денежный чек и банковская карта.

Получение наличных денежных средств по денежным чекам получателями средств бюджета сопряжено с необходимостью посещения территориального органа Федерального казначейства и кредитной организации. Кроме того, если денежный чек оформлен с нарушением установленных требований (имеет слабый оттиск печати, выход печати или подписи за границы соответствующего поля), выявленных при визуальном контроле в учреждении банка, клиенту придется повторить процедуру оформления и подписания денежных чеков.

Работа кредитного учреждения с клиентами регламентирована в течение определенного периода времени.

Кроме выдачи наличных денежных средств требуется оптимизация процедуры их внесения в учреждение банка. Эта процедура имеет не меньше неудобств, чем процедура их получения - заполнение документов клиентами вручную и аналогичный ввод документов специалистами Федерального казначейства. Многим клиентам необходимо регулярно преодолевать расстояния для получения или внесения денежной наличности в учреждениях банка, в которых осуществляется обслуживание соответствующих счетов № 40116.

Для уменьшения объемов наличных денежных средств, необходимых для осуществления клиентами выплат, могут применяться банковские карты.

Внедрение банковских карт в процессе обеспечения наличными денежными средствами предполагает следующие преимущества:

Совершенствование системы бюджетных платежей - одна из задач, стоящая перед Федеральным казначейством. Приоритетным направлением является применение современных платёжных технологий в секторе государственного управления, минимизация объёмов обращения денежной наличности и сокращение операций на счетах по учёту средств для выплат наличных денег путём применения банковских карт вместо чековых книжек.

- наличные денежные средства можно получить в течение всего дня, в рабочие дни в подразделениях банка и пунктах выдачи наличных денежных средств, а с использованием банкоматов - круглосуточно в любые, в том числе и выходные дни;

- для получения наличных от клиентов требуется лишь представить в орган казначейства Заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту, и для этого совсем не обязательно посещение казначейства, так как все операции осуществляются с использованием электронного документооборота;

- учреждение может снимать и вносить наличные денежные средства в любом подразделении банка, с которым заключен Договор об обеспечении наличными денежными средствами с использованием карт, в банкомате, территориально приближенном к бюджетополучателю;

- денежные средства можно снимать частями, по мере необходимости, в течение 20 дней.

Выдача банковских карт клиентам осуществляется в необходимом количестве, то есть у клиента есть возможность получить карты не только на бухгалтерского работника, наделённого полномочиями по ведению кассовых операций и работе с денежной наличностью, но и на других, наделённых соответствующими полномочиями лиц, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Использование карт подотчётным лицом

даёт возможность руководителю учреждения оптимизировать выполняемые работником функции, рациональнее использовать рабочее время.

Для получения карт клиенту необходимо представить в территориальный орган Федерального казначейства следующий пакет документов:

- заявление на получение карт по форме 0531842, утверждённой приказом Минфина России от 31.12.2010 № 199 н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лиц, чьи счета открыты в территориальных органах Федерального казначейства»;

- заявление на получение карт формы 11, заполненное собственноручно каждым уполномоченным сотрудником организации;

- копию паспорта каждого сотрудника организации, уполномоченного получать расчётную (дебетовую) карту, - 2 и 3 страницы, страница регистрации (прописки).

Этот пакет документов направляется в кредитную организацию по месту открытия счёта № 40116, на основании которого банк обеспечивает изготовление карт. Клиент осуществляет операции по получению (внесению) наличных денег с использованием карт через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств кредитной организации, выдавшей карту. При этом операции по получению наличных денег с использованием карт осуществляются только в пределах остатка денежных средств на карте.

Перечисление средств на карту осуществляется органом Федерального казначейства на основании Заявки на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту. В случае частичного или полного неиспользования перечисленных на карту средств в течение 20 календарных дней со дня перечисления, не считая дня перечисления, клиент представляет в территориальный орган Федерального казначейства расшифровку для возврата невостребованной суммы на соответствующие счета. На основании информации, указанной в расшифровке, орган Федерального казначейства отражает на соответствующем лицевом счёте клиента операции по восстановлению кассовых выплат.

При внесении денежных средств через банкомат или пункт выдачи денежных средств клиент не позднее следующего рабочего дня после внесения средств представляет в орган Федерального казначейства расшифровку сумм, неиспользованных (внесённых через банкомат или пункт выдачи денежных средств) средств по установленной форме, подписанную руководителем и главным бухгалтером.

В рамках усовершенствования системы бюджетных платежей Управлением Федерального казначейства по Тюменской области проводится работа по разъяснению необходимости и преимуществ перехода на банковские карты. Управлением подготовлена документация и проведена процедура по отбору кредитной ор-

ганизации по оказанию услуг по обеспечению наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области, победителем которой стал Западно-Сибирский банк Сбербанка России. Заключен контракт и открыты счета на балансовом счёте № 40116 по обеспечению наличными деньгами организаций с применением банковских платёжных карт. Часть клиентов Управления и его территориальных отделов «ушли» от денежных чеков и работают с денежной наличностью, используя банковские карты.

На территории города Ялуторовска открыто 18 расчётных счетов, достаточных для обеспечения клиентов федерального, областного и местного уровней расчётными (дебетовыми) картами; клиентам выдано 19 именных банковских карт; осуществляется приём пакета документов для получения карт в учреждении банка.

Реализация задачи по уменьшению наличного денежного обращения путём применения современных методов платежей - важная составляющая в работе органов Федерального казначейства. Надеюсь, что опыт коллег и конструктивное сотрудничество позволит быстро и безболезненно решить эту задачу, ведь внедрение новых технологий повышает эффективность использования финансовых ресурсов государства, поднимает уровень доверия клиентов к органам казначейства за счёт обеспечения надёжности и оперативности проведения платежей.

Елена ПОЛУКЕЕВА,
казначей Отдела № 20 УФК
по Тюменской области

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с распоряжениями Администрации города Ялуторовска от 18 февраля 2011 года № 106-р «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в городе Ялуторовске», от 30 августа 2011г. № 777-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг (работ), предоставляемых Администрацией города Ялуторовска и подведомственными учреждениями» (Приложение № 1, реестровый № 1.17.1), на основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы от 29 июня 2012 года № 8:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (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 на официальном сайте

Администрации города Ялуторовска административные регламенты предоставления услуг и формы заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, обеспечить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

(Распоряжение № 510-р
от 29 июня 2012 г.)

Приложение к распоряжению № 510-р от 29.06.2012 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации города Ялуторовска по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

а) возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом исполнительной власти области решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее - подпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
б) признание семьи нуждающейся в жилом помещении;

в) постоянно проживающие в городе Ялуторовске, имеющие доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - «заявители»);
Социальные выплаты не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

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

1.5. Администрация г. Ялуторовска находится по адресу: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, д. 23, каб. 113, телефон (8-34535) 3-14-80.

3) 9 месяцев с момента предоставления молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) Решение Ялуторовской городской Думы от 28.04.2005 № 109-IV ГД «Об определении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» (ред. от 29.06.2006 №259-IV ГД) // «Ялуторовская жизнь», № 55 от 14.05.2005; текст редакции опубликован в газете «Ялуторовская жизнь», № 81 от 13.06.2006.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей подпрограммы устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-

ветствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случаях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в заявлении указывается факт постановки на учет) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (с предъявлением подлинников);

в) копия свидетельства о заключении брака (с предъявлением подлинника), на неполную семью не распространяется;

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

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

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

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

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

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

- разрешение на строительство индивидуального жилого дома и акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, составленный комиссией Администрации города Ялуторовска по обследованию строящихся индивидуальных домов, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом);

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности членам (члену) молодой семьи;

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

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

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, документы на строительство (с предъявлением подлинника).

К документам, подтверждающим расходы по строительству индивидуального жилого дома, относятся счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком. В качестве документов, подтверждающих расходы, предоставляется любой из документов либо несколько документов, указанных в настоящем подпункте);

График работы отдела по учёту и распределению жилья, предоставляющего муниципальную услугу

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

Справочные телефонные номера Администрации города Ялуторовска: (8-34535) 2-02-99, факс 2-06-67.

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

Адрес электронной почты E-mail: Капс_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 (<http://www.yalutorovsk.admtymen.ru/>).

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

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

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

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

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

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. 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 предоставлении социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по учёту и распределению жилья Администрации города Ялуторовска (далее по тексту - отдел). Административные действия (процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистами отдела.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- отказ в предоставлении социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты либо об отказе в таком признании - в течение 10 дней со дня поступления документов;

2) при выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат;

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) заявление о выдаче свидетельства (по форме согласно приложению № 8) в 2 экземплярах (один экземпляр возвраща-

ется заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «д», «ж» пункта 2.6.1. Регламента, в случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения, или строительство индивидуального жилого дома, для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье;

в) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1., абзацах втором, третьем и пятом подпункта «е» пункта 2.6.1. Регламента, в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

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

а) заявление (по форме согласно приложению № 9) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

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

в) кредитный договор или договор займа, договор купли-продажи жилого помещения, договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с приложением документов, подтверждающих оплату договора (счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцами свидетельства и застройщиком, и т.п.);

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

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем третьим подпункта «г» пункта 2.6.1. (в части справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах (пенсиях и социальных пособиях), абзацем седьмым подпункта «г» пункта 2.6.1., абзацем девятым подпункта «г» пункта 2.6.1. (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), абзацем вторым подпункта «е» пункта 2.6.1. (в части копии свидетельства о государственной регистрации права собственности), абзацем четвертым подпункта «е» пункта 2.6.1., абзацем вторым подпункта «ж» пункта 2.6.1. (в части копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги) в отношении жилых помещений муниципальной жилищного фонда города Ялуторовска), абзацем третьим подпункта «ж» пункта 2.6.1., абзацем пятым подпункта «ж» пункта 2.6.1. (в части правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.3. Регламента, а также пункте 2.6.2. Регламента (за исключением документов, которые в силу абзаца первого настоящего пункта заявителя вправе представлять по собственной инициати-

ве), представляются заявителями в обязательном порядке.

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

2.6.5. Заявление с приложенными документами, предусмотренными пунктами 2.6.1.-2.6.3. Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.3. Регламента, по желанию заявителя могут быть направлены по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, при этом копии документов должны быть нотариально заверены. Датой подачи заявления на участие в подпрограмме считается дата, указанная на почтовом штампе почтового отделения отправителя.

2.6.6. 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 сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) копии документов, представляемые в ходе личного приема, представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо в виде нотариально заверенных копий.

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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

в) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6. Регламента.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

б) хроническое заболевание гражданина не входит в перечень заболеваний,

установленный Правительством Российской Федерации;

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

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

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

б) непредставление или представление не всех документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.6.4. Регламента подлежат обязательному представлению гражданами;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.6.4. Регламента подлежат обязательному представлению гражданами;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.4. Основания отказа в перечислении социальной выплаты:

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

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

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

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

б) непредставление или неполное представление документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.6.4. Регламента подлежат обязательному представлению гражданами, а также противоречивость сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

в) приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с Положением;

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

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

2.8.6. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа в течение 3-х дней уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1. или 2.6.2. Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2.9. 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

- 30 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;
- 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;
- центральный вход в здания (помещения) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование Отдела;
 - место нахождения;
 - режим работы;
 - справочные телефонные номера и электронный адрес Отдела;
- прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - указателями входа и выхода;
 - табличкой с номерами и наименованиями помещений;
 - системой кондиционирования воздуха;
 - пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
 - табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
 - местом для письма и раскладки документов, стулом;
 - и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
 - к) на территории, прилегающей к зданию Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

- информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	3	45 мин.

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

2.12.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

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

- оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 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»;
- представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
 - лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- предварительная запись граждан на личный прием;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- правовая экспертиза документов;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- формирование списка молодых семей;
- выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты.

3.2. 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.

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

- должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- консультацию производить без больших пауз, лишнего слов, оборотов и эмоций, комментариев в ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- 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. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

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

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

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

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

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

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

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

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Для участия в подпрограмме молодая семья может направить заявление о включении в состав участников подпрограммы в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления в электронном виде молодая семья в обязательном порядке представляет в Отдел документы, указанные в п. 2.6.1. Регламента, с учетом обязательности их представления, установленной Регламентом.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, по желанию заявителя могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом копии документов должны быть нотариально заверены. Датой подачи заявления на участие в подпрограмме считается дата, указанная на почтовом штемпеле почтового отделения отправителя.

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Ялуторовска;

б) 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;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление о включении в состав участников подпрограммы, поступившее в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с Регламентом должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям Регламента;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Отдела, с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме; ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявление принимается в соответствии с подпунктом «з» настоящего пункта;

з) возвращает (направляет) заявителю один экземпляр с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом. При направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление о приеме заявления направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, а в случае, предусмотренном подпунктом «ж» настоящего пункта, при невозможности устранения выявленных недостатков в ходе личного приема отказывает в приеме

документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под расписку, 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.

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

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут при приеме документов на признание молодой семьи участницей подпрограммы, 20 минут - документов на выдачу молодой семье свидетельства и документов на признание молодой семьи претендентом на дополнительную социальную выплату.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;

в) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы их работы.

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

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

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

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества, справки о содержании правоустанавливающих документов;

б) Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии застрахованного лица;

в) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о существующих правах на жилые помещения заявителя и каждого члена его семьи либо отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

г) Управление социальной защиты населения г. Ялуторовска и Ялуторовского района Тюменской области - о предоставлении сведений о размере получаемых ежемесячных пособий;

д) отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Ялуторовска - о предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома, акта обследования строящегося жилого дома, подтверждающего готовность индивидуального жилого дома в процентах;

е) муниципальное казенное учреждение «Стройзаказчик» - о предоставлении копии поквартирной карточки (домовой книги) (в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда города Ялуторовска);

ж) комитет по ЖКХ, строительству и газификации Администрации города Ялуторовска - копии заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

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

3.6.3. В целях подготовки акта обследования строящегося индивидуального жилого дома Отдел в течение одного дня с даты приема заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы направляет заявление о проведении обследования строящегося индивидуального жилого дома, поданное молодой семьей, в Комитет по ЖКХ, строительству и газификации Администрации города Ялуторовска (далее - «Комитет ЖКХ»).

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

По результатам проверки документов и обследования специалист отдела городского хозяйства готовит акт обследования строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 5 к Регламенту, который подписывается председателем Комитета по ЖКХ, либо сообщением об отказе в обследовании строящегося индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 6 к Регламенту, которое подписывается председателем Комитета по ЖКХ. Основанием для отказа в обследовании является отсутствие у заявителей разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

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

3.6.4. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

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

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

3.6.7. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полностью полученную информацию (документов).

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

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

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

3.7. Подготовка результата муниципальной услуги

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

3.7.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города Ялуторовска о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо проекта правового акта администрации города Ялуторовска о признании молодой семьи участницей подпрограммы и проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 7 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и признании молодой семьи участницей подпрограммы должностное лицо, осуществившее прием документов, осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города Ялуторовска об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы либо проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, установленной приложением 11 к Регламенту.

3.7.3. Проект правового акта администрации города Ялуторовска о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы либо правового акта администрации города Ялуторовска об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы; проект правового акта администрации города Ялуторовска об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы или правового акта администрации города Ялуторовска об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), вместе с документами, принятыми от заявителя, и информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия передаются должностным лицом Отдела в течение 1 рабочего дня для проведения правовой экспертизы документов.

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

3.8. Правовая экспертиза документов

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

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

3.8.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и оснований для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы, проверяет соответствие проектов правовых актов, проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги (проекта сообщения об отказе в предоставлении услуги) требованиям действующего законодательства и настоящей Регламенты.

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

а) при отсутствии замечаний визирует проекты правовых актов, уведомления о получении результата муниципальной услуги (проект сообщения об отказе в предоставлении услуги);

б) при наличии замечаний подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний.

Все письменные заключения должны регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Ялуторовска.

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

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

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

3.9.2. После завершения правовой экспертизы проекты правовых актов о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей подпрограммы, о признании молодой семьи участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей подпрограммы, об отказе в признании молодой

семьи участницей подпрограммы с делами передаются на согласование в структурные подразделения администрации города Ялуторовска, в ходе которого проверяется соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращается особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

3.9.3. После согласования правовых актов они передаются на подписание Главой города. Проекты уведомления о получении результата муниципальной услуги, проекты сообщения об отказе в предоставлении услуги подписываются заместителем Главы города, курирующим работу Отдела.

3.9.4. После утверждения правовых актов и подписания уведомлений о получении результата муниципальной услуги, сообщений об отказе в предоставлении услуги данные документы регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Отделе, в день их подписания.

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

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

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

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

3.10. Формирование списка молодых семей

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

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

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

3.10.2. Список утверждается правовым актом администрации города Ялуторовска, подлежащим согласованию, в порядке, установленном муниципальным правовым актом. Правовой акт об утверждении списка подписывается Главой города Ялуторовска и направляется в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

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

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома является поступление в администрацию города Ялуторовска уведомления от уполномоченного органа ис-

полнительной власти Тюменской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам (далее - «лимиты»).

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

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

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

3.11.4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства направляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента.

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

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

3.11.5. Должностное лицо Отдела в 10-дневный срок с даты предоставления молодой семьей документов, при отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства, осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города Ялуторовска о выдаче свидетельства и проект уведомления о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства должностное лицо Отдела в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта правового акта администрации города Ялуторовска об отказе в выдаче свидетельства и сообщения об отказе в выдаче свидетельства, с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в перечислении социальной выплаты осуществляется подготовка проекта правового акта администрации города Ялуторовска об исключении из списков участников подпрограммы (если свидетельство не выдано) или правового акта администрации города Ялуторовска об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано).

Подготовка проектов правовых актов города Ялуторовска, правовая экспертиза проектов правовых актов, перечисленных в абзацах 1, 2 настоящего пункта, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.7, 3.8 Регламента.

Уведомления о выдаче свидетельства и сообщения об отказе в выдаче свидетельства подписываются заместителем Главы города, курирующим работу Отдела, и направляются молодым семьям в порядке и сроки, установленные пунктами 3.9.4, 3.9.5 Регламента.

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

При принятии решения об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы направляет указанное решение в течение 10 дней со дня принятия в уполномоченный орган исполнительной

власти области для внесения изменений в сводный и (или) список претендентов, резервный список (если свидетельство не выдано).

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

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

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

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

3.11.11. В случае, если до момента предоставления социальной выплаты Отделом будет установлено, что у молодой семьи отсутствуют основания для участия в подпрограмме, а также в случае несответствия жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.6 настоящего Положения, Отдел отказывает молодой семье в перечислении социальной выплаты оформляется правовым актом администрации города Ялуторовска. Уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты подписывается заместителем Главы города, курирующим работу Отдела, и направляется молодой семье в порядке и сроки, установленные пунктами 3.9.4, 3.9.5 Регламента.

3.12. Предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты

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

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

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

3.12.4. Должностное лицо Отдела в 10-дневный срок с даты предоставления молодой семьей документов осуществляет проверку предоставленных документов, по результатам которой готовит проект правового акта администрации города Ялуторовска:

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

б) при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты и сообщении об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, с указанием причин отказа.

3.12.5. Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города Ялуторовска, перечисленных в пункте 3.12.4 Регламента, и их подписание осуществляются в порядке, предусмотренном главами 3.8, 3.9 Регламента.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

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

3.12.7. Отдел ежемесячно формирует списки молодых семей - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты и готовит проект правового акта администрации города Ялуторовска об утверждении списков.

Утвержденные правовым актом администрации города Ялуторовска списки молодых семей - претендентов на получение дополнительной социальной выплаты направляются в уполномоченный орган исполнительной власти Тюменской области.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по учёту и распределению жилья, заместителем Главы города Ялуторовска, Главой города Ялуторовска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по работе с молодыми семьями.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от Заявителя предоставления 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 опе-

чаток 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 (бездействие) 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 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.

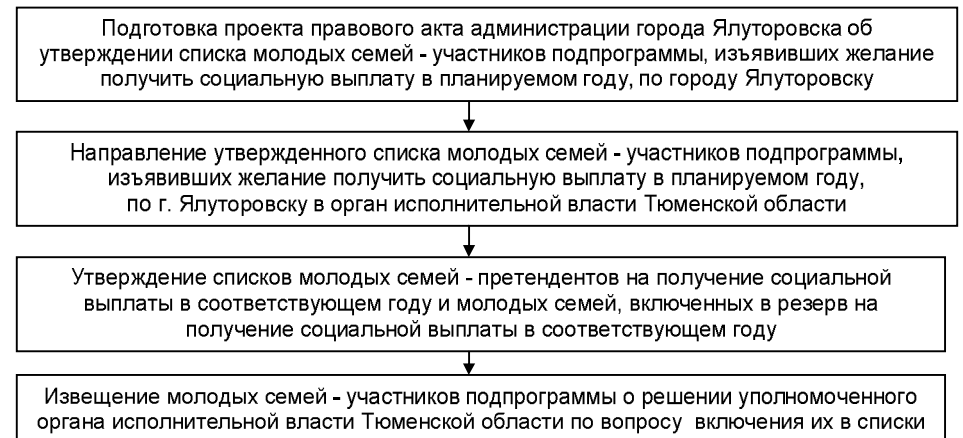
Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

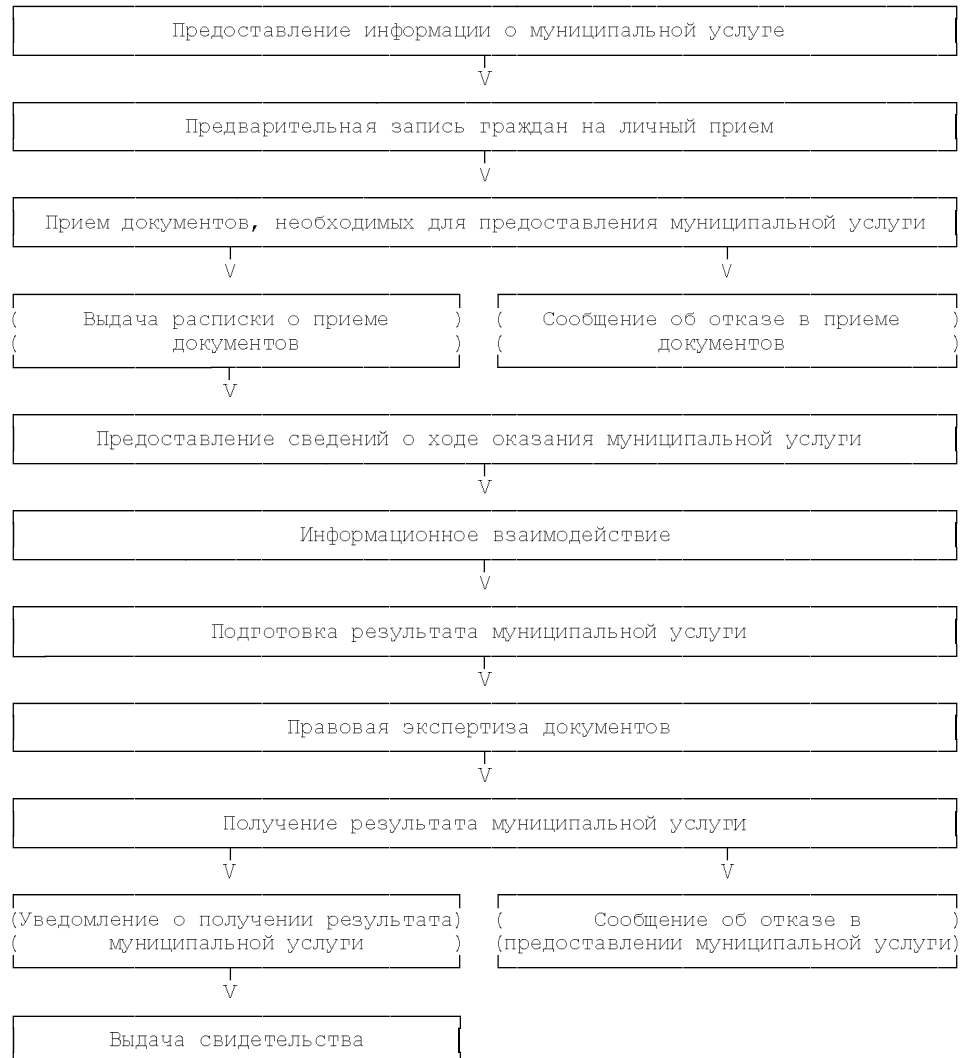
Признание молодой семьи участником подпрограммы



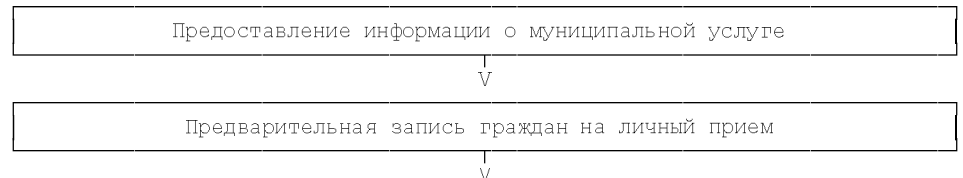
Формирование списка молодых семей



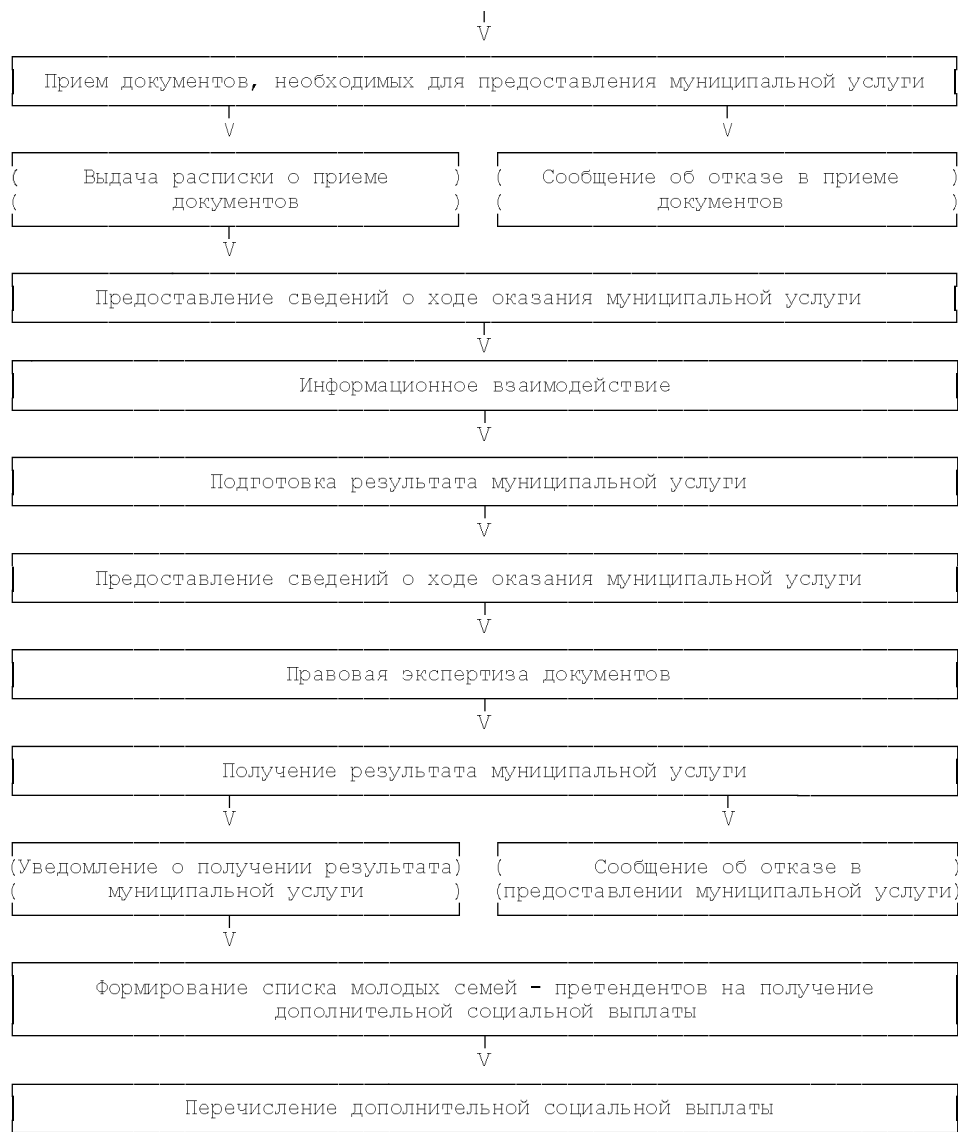
Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома



Предоставление дополнительной социальной выплаты



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ



Приложение № 2 к административному регламенту

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ "_____" 20__ г.,

проживает по адресу: _____; супруга _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ "_____" 20__ г.,

проживает по адресу: _____; дети: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения) **свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)** (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ "_____" 20__ г.,

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ "_____" 20__ г.,

проживает по адресу: _____; дети: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения) **свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)** (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ "_____" 20__ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 – 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____; _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____; _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____; _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____; _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____; _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "_____" 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту
Председателю Комитета по ЖКХ, строительству и газификации
Администрации города Ялуторовска

от _____ (Ф.И.О.)

_____ проживающего по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас произвести обследование строящегося индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: _____

с целью признания участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» и выдать соответствующий акт.

На строительство указанного объекта выдано разрешение на строительство от _____ N _____.

_____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №4 к административному регламенту
Гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ место жительства гражданина)

**Сообщение об отказе в приеме документов
(о признании молодой семьи участницей подпрограммы,
о выдаче свидетельства, признании претендентом на получение
дополнительной социальной выплаты)**

(нужное подчеркнуть)

Дата _____ N _____
Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов (о признании молодой семьи участницей подпрограммы, о выдаче свидетельства, о признании претендентом на получение дополнительной социальной выплаты) по следующему основанию _____

_____ (указываются основание для отказа в приеме документов и

_____ краткое описание фактического обстоятельства)

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

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов _____ /Ф.И.О./

Приложение №5 к административному регламенту
(на бланке Администрации города Ялуторовска)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании претендентом на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

Администрация города Ялуторовска уведомляет, что молодая семья в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения)

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения)

дети _____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

на основании постановления Правительства Тюменской области «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» от 23.03.2011 № 78-п (в редакции от 13.02.2012 № 39-п) признана претендентом на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в _____ году.

Заместитель Главы города _____

Приложение № 6 к административному регламенту
Тюменская область Муниципальное образование город Ялуторовск
Администрация города Ялуторовска

Акт обследования строящегося индивидуального жилого дома
г. Ялуторовск «____» _____ 20__ г.

Должностные лица, уполномоченные: _____

в составе: _____
в присутствии _____

_____ (Ф.И.О. застройщика либо уполномоченного им лица, с указанием реквизитов документа, которым предоставлены полномочия)

произвели обследование строящегося индивидуального жилого дома по адресу: _____

застройщик _____ (Ф.И.О.)

правоустанавливающие документы на земельный участок _____

_____ (реквизиты документа)

разрешение на строительство _____ (дата и номер выдачи)

и составили настоящий акт. Обследованием на месте установлено:

Возведено: **Фундамент** % (материал); **Наружные стены** % (материал); **Кровля** % (материал); **Перекрытия** % (материал); **Полы** % (материал); **Проемы оконные** %;

Проемы дверные %; **Площадь** строящегося индивидуального жилого дома _____ кв.м.

Этажность _____.

Подписи уполномоченных должностных лиц: **Председатель комиссии** _____

Члены комиссии: _____

С актом ознакомлен _____ (дата, подпись, Ф.И.О. застройщика либо уполномоченного им лица)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Приложение № 7 к административному регламенту
(на бланке Администрации города Ялуторовска)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в резервный список на предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в 20__ году
Администрация города Ялуторовска уведомляет, что молодая семья в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения)

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

В соответствии с приказом Главного управления строительства Тюменской области от _____ № ____ Вы включены в резервный список молодых семей – претендентов на получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, областного и муниципального бюджетов в _____ году.
Заместитель Главы города _____

Приложение № 8 к административному регламенту

проживающих по адресу:
Тюменская область,
г. Ялуторовск,
ул. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании приказа Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от _____ № _____, мы являемся претендентами на получение социальной выплаты в 20__ году и включены в основной список молодых семей – претендентов на получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

Просим выдать нам свидетельство на _____ жилья.
(приобретение, строительство)

С порядком предоставления социальной выплаты ознакомлены, имеем достаточные средства _____ (собственные, займы)

для реализации свидетельства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа и его реквизиты)
 - 2) _____ (наименование и номер документа и его реквизиты)
 - 3) _____ (наименование и номер документа и его реквизиты)
- « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (подпись)

Приложение № 9 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список получателей дополнительной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка в рамках постановления Правительства Тюменской области «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» от 23.03.2011 № 78-п (в редакции от 13.02.2012 № 39-п) молодую семью в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

проживает по адресу: _____

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

проживает по адресу: _____

дети: _____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____ (ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт – для ребёнка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____ (ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____ (ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____ (ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____ (ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____

(Фамилия, имя, отчество) _____ (дата) _____ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

« ____ » _____ 20__ г.

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

Приложение № 10 к административному регламенту
(на бланке Администрации города Ялуторовска)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка
Администрация города Ялуторовска уведомляет, что молодая семья в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения)

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения)

дети _____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

на основании _____ постановления Правительства Тюменской области «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» от 23.03.2011 № 78-п (в редакции от 13.02.2012 № 39-п) признана претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка.

Заместитель Главы города _____

Приложение № 11 к административному регламенту
(на бланке Администрации города Ялуторовска)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании претендентом на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

Администрация города Ялуторовска уведомляет, что молодая семья в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения)

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в соответствии с _____ «Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011 № 78-п (в ред. от 13.02.2012 № 39-п) и на основании _____ в признании претендентом на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в целях предоставления социальной выплаты в _____ году отказано.

Заместитель Главы города _____

Приложение № 12 к административному регламенту
(на бланке Администрации города Ялуторовска)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в основной список на предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

Администрация города Ялуторовска уведомляет, что молодая семья в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения)

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

В соответствии с приказом Главного управления строительства Тюменской области от _____ № _____ Вы включены в основной список молодых семей – претендентов на получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального и областного бюджетов в _____ году.

Заместитель Главы города _____

Приложение № 13 к административному регламенту
Тюменская область Муниципальное образование город Ялуторовск
Администрация города Ялуторовска

Утверждаю:
Глава города

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Справка о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным требованиям

« ____ » _____ 20__ г.

1. Настоящим удостоверяется, что молодая семья, владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома серии М № _____ от _____ в составе:

супруг _____ (Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения)

дети _____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

по состоянию на _____ (дата) приобретает жилое помещение по адресу:

г. Ялуторовск, улица _____, общей площадью _____

кв.м, процент износа по данным технического паспорта составляет _____ %, степень благоустроенности: **соответствует санитарным и техническим требованиям.**

2. Цена приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения _____

сумма субсидии, предоставляемой за счет средств областного бюджета _____

федерального бюджета _____; муниципального бюджета _____

сумма собственных или заемных средств _____, подтверждаемая следующими документами, о достаточности доходов либо иных денежных средств для оплаты стоимости жилого помещения _____

3. На основании вышеизложенного приобретаемое жилое помещение соответствует установленным санитарным и техническим требованиям (износ приобретаемого жилого помещения не превышает 25%), благоустроено применительно к условиям г. Ялуторовска. Общая площадь приобретаемого жилого помещения соответствует установленным требованиям.

Заместитель Главы города _____ (подпись)

_____ (подпись)

Цели инвестиционной программы ОАО «Сервис-ЖКХ» Ялуторовского района по развитию систем коммунальной инфраструктуры Ялуторовского района на 2012-2015 гг. в части водоснабжения:

- обеспечение бесперебойного водоснабжения абонентов при снижении затрат на энергоносители;
- обеспечение эксплуатационной надежности и безопасности систем водоснабжения как части коммунальных систем жизнеобеспечения населения;
- обеспечение финансовой и производственно-технологической доступности услуг водоснабжения надлежащего качества для населения и других потребителей;
- обеспечение рационального использования воды - как природного, так и питьевого качества, выполнение природоохранных требований;
- повышение ресурсной эффективности водоснабжения путем модернизации оборудования и сооружений, внедрения новой технологии и организации производства;
- достижение полной самокупаемости услуг и финансовой устойчивости предприятий водоснабжения;
- оптимизация инфраструктуры и повышение эффективности капитальных вложений, создание благоприятного инвестиционного климата.

Сергей МАКАРОВ,
генеральный директор ОАО «Сервис-ЖКХ»

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Извещение о проведении открытого конкурса ОК № 04/2013 на оказание услуг по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Основание проведения конкурса:

- ст. 163 ЖК РФ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

2. Форма торгов: открытый конкурс.

3. **Наименование уполномоченного органа:** комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и газификации администрации г. Ялуторовска.

Местонахождение уполномоченного органа: 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23, каб. № 222. **Почтовый адрес уполномоченного органа:** 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23, каб. № 222.

Контактное лицо: Киприна Марина Александровна, главный специалист комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и газификации, тел. 8 (34535) 3-12-40.

4. Наименование заказчика:

администрация города Ялуторовска. **Местонахождение заказчика:** 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23. **Почтовый адрес заказчика:** 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23.

Контактное лицо: Рычкова Ольга Леонидовна, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и газификации администрации города Ялуторовска, телефон 8 (34535) 3-30-21.

5. Предмет муниципального контракта:

оказание услуг по управлению и обслуживанию одного многоквартирного дома, расположенного: г. Ялуторовск, улица Революции, 129.

Общая площадь: 4700,2 кв. м.
Жилая площадь: 3573,6 кв. м.
Год постройки: 2012.

Площадь земельного участка: 3592 кв. м.
Характеристика: кирпич, 5 этажей, 75 квартир.

Вид благоустройства: электро-снабжение - от существующей линии электропередач;

теплоснабжение - автономное; газоснабжение - централизованное; горячее водоснабжение - автономное;

холодное водоснабжение - централизованное;

водоотведение - централизованное.

6. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):

с учетом тарифов, утвержденных Постановлением главы города Ялуторовска № 499 от 18.05.2012 «О тарифах за содержание и обслуживание жилого фонда». В стоимость услуг включаются все расходы, налоги (в т.ч. НДС), сборы и другие обязательные платежи.

Лот № 1: **364936 рублей 01 копейка.**

Размер платы по лоту №1 рассчитан на один календарный год (размер платы может изменяться в связи с изменением тарифов на услуги, работы).

7. Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса:

в соответствии с Приложением № 2 к конкурсной документации:

- техническое содержание внутридомовых инженерных сетей;
- текущий ремонт;
- санитарное содержание здания;
- санитарное содержание придомовой территории;
- вывоз ТБО;
- управление жилым фондом.

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

в соответствии с Приложением № 2 к конкурсной документации.

На последующие годы - устанавливается постановлением главы города Ялуторовска.

Цены и тарифы на предоставляемые коммунальные услуги не являются предметом конкурса и должны соответствовать ценам и тарифам, установленным приказом департамента тарифной и ценовой политики Тюменской области.

9. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией:

- электроснабжение - от существующей линии электропередач;
- теплоснабжение - автономное;
- холодное водоснабжение - централизованное;

- горячее водоснабжение - автономное;
- газоснабжение - централизованное;
- водоотведение - централизованное.

10. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:

всем участникам открытого конкурса документация предоставляется бесплатно с **22 апреля по 21 мая 2013 года** на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru или по адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23, каб. № 110, в электронном виде, в соответствии с действующим законодательством.

11. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:

Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23, каб. № 110, **дата начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе:** с 22.04.2013 г. 8-00 (время местное) по 21.05.2013 г. 8-20 (время местное).

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе:

для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в срок, указанный в настоящем извещении, по форме, установленной конкурсной документацией. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте, на конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

12. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23, каб. № 222, **8-20 (время местное) 21.05.2013 г.**

13. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23, каб. № 222, **с 8-20 (время местное) 21.05.2013 г. по 17-00 21.05.2013 г.**

14. Место, дата и время проведения конкурса:

Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23, каб. № 222, **10-00 (время местное) 24.05.2013 г.**

15. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе:

18246 рублей 80 копеек, что составляет 5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на площадь жилых и нежилых помещений.

ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ИСКУССТВ - 55 ЛЕТ

Новые задачи юбилейного года

В далеком 1958 году в Ялуторовске открылась Детская музыкальная школа (ныне - школа искусств), которая стала вносить в жизнь города особый оттенок, постепенно формируя культурные традиции, оказывая влияние на жизнь горожан. В этой связи хочется поздравить дружный коллектив педагогов школы и всех тех, кто создает комфортные условия для осуществления процесса образования, с юбилейной датой и пожелать бодрого весеннего настроения, крепкого здоровья, больше улыбок, позитива и успехов в их ответственном и нелегком труде.

Сегодня в ДШИ обучаются 450 учащихся, с которыми работают 30 педагогов. Для соответствия школы искусства современным требованиям в сфере дополнительного образования необходимо решить ряд ключевых задач. В первую очередь, укомплектовать школу высококвалифицированными педагогами (из расчета на 1500 учащихся). Привести программы, учебные планы, нагрузку педагогов в полное соответствие с действующим законодательством. Возобновить работу эстрадного и хореографического отделений, отделения театрального искусства. Открыть филиалы ДШИ в средних школах города. Провести реконструкцию здания школы и укомплектовать учебные кабинеты современной техникой и музыкальными



инструментами. Получить государственную лицензию на реализацию «Предпрофессиональной программы».

Учитывая растущие потребности Ялуторовска в сфере культуры и искусства, на базе ДШИ необходимо запустить проект II уровня в системе образования и подготовки профессиональных кадров. А наличие высококвалифицированных педагогов позволит повысить качество оказываемых услуг.

В новой концепции развития ДШИ планируется и привлечение взрослых горожан. В резуль-

тате Ялуторовск получит возможность организовать городской симфонический (эпохи Штрауса) и эстрадно-симфонический оркестры высокого уровня.

Несомненно, реализация этих планов в полном объеме сделает Ялуторовск еще более привлекательным как для его жителей, так и для гостей города. К тому же, это повысит его статус, позволит участвовать в современных проектах в области культуры и искусства.

Сергей АНТУШЕВ,
директор
Детской школы искусств
Фото из архива редакции

РАЗГОВОР О ВАЖНОМ

Любите рыбачить - соблюдайте правила

Тема нашего разговора со старшим государственным инспектором отдела госконтроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Тюменской области Виталием Фёдоровичем РЫЖКОВЫМ, несомненно, привлечет внимание любителей рыболовства.

- Приближается весенний нерестовый период, для любителей рыбалки это большой соблазн. Что говорят о запретах и ограничениях Правила рыболовства?

- На территории Тюменской области деятельность по осуществлению любительского рыболовства регламентируется Правилами рыболовства для Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна, утвержденными приказом Росрыболовства № 319 от 13.11.2008 г.

В соответствии с п. 38.1.1. Правил рыболовства на водных объектах рыбохозяйственного значения общего пользования, а также за пределами рыбопромысловых участков, предоставленных для организации любительского и спортивного рыболовства, запрещается вылов любыми орудиями или способами добычи за исключением:

- летних и зимних удочек всех модификаций с общим количеством крючков не более 10 штук на орудиях добычи (вылова) у одного гражданина;

- спиннингов, фидеров, «корбликов», «змей», нахлыстовых удочек с использованием блесен, воблеров, мушек и других приманок;

- жерлиц и кружков общим количеством не более 10 штук у одного гражданина;

- закидных удочек («закидушек»), в том числе с использованием резиновых амортизаторов и переметов с общим количеством крючков не более 10 штук на орудиях добычи (вылова) у одного гражданина;

- на дорожку (троллингом);

- специальных пневматических ружей и пистолетов для подводной охоты без использования аквалангов и других автономных дыхательных аппаратов;

- мелкоячеистых бредней для добычи (вылова) живца длиной не более 3 м, с размером (шагом) ячеи не более 15 мм;

- раколовки в количестве не более 5 штук у одного гражданина, с диаметром каждой раколовки не более 80 см.

Использование любых других орудий лова, не обозначенных в вышеуказанном списке, расценивается как нарушение Правил рыболовства.

В соответствии с п. 18.1. Правил рыболовства пользователи водными биоресурсами не вправе осуществлять добычу (вылов) гоним, способом багрения (на подсечку), при помощи бряца и ботания.

Хотелось бы обратить внимание любителей-рыболовов, что с 12.06.2012 г. в Правилах рыболовства внесены изменения, согласно которым осуществление вылова (добычи) водных биоресурсов с использованием подьемников (пауков) и черпаков (сачков) также запрещено.

- Напомним, пожалуйста, о сроках и местах действия запрета на вылов рыбы?

- В сроки от распаления льда (появления заберегов) по 20 мая - во всех реках со всеми их притоками и пойменными системами; с 15 мая по 15 июня - во всех озерах; от ледостава по 15 февраля - в реках Тобол, Тавда и Тура; от ледостава до начала распаления льда - на зимовальных ямах запрещено применение орудий

лова, не указанных в п. 38.1.1. Правил рыболовства, за исключением добычи (вылова) водных биоресурсов с берега (без использования плавсредств) и без применения сетных орудий лова.

- Что ожидает нарушителей Правил рыболовства?

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.05.1994 г. № 515 (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ, от 26.09.2000 г. № 724) и Постановлением Правительства Тюменской области от 12.04.2010 г. № 107-п, за каждую незаконно выловленную особь, независимо от размера и веса, нарушитель обязан возместить ущерб в следующем размере:

сибирский осетр - 10000 рублей; стерлядь - 420 рублей; судак, щука, минога - 250 рублей; лещ - 25 рублей; язь - 30 рублей; окунь - 17 рублей; карась, плотва, сибирский елец - 10 рублей.

Кроме того, за нарушение гражданами Правил рыболовства, ч. 2 ст. 8.37 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, которая влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной до двух тысяч рублей, с конфискацией судна и других орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов или без таковой.

Следует отметить, что при передвижении на транспортных средствах вблизи водоемов необходимо соблюдать специальный режим водоохранной зоны этих водоемов: избегать движения и стоянки транспортных средств вне дорог с твердым покрытием или специально отведенных площадок. Величина водоохранной зоны согласно Водному кодексу РФ № 74-ФЗ от 03.06.2006 г. у рек и ручьев протяженностью до 10 км составляет 50 м, до 50 км - в размере 100 м, более 50 км - 200 м, у озера и старицы - 50 м.

Беседовала
Татьяна КУРЫНОВА