

Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения и характеристики планируемого развития территории

Общая характеристика территории

Территория проекта планировки расположена в границах вдоль ул. Федюнинского – по границе села Комарово с западной стороны – по границе населенного пункта город Тюмень. Площадь территории в указанных границах составляет 280,95 га.

Градостроительная емкость территории составит ориентировочно 36,0 тыс. человек.

Коэффициент плотности застройки – 0,7.

Плотность населения в проектируемых границах территории – 128 чел./га.

Плотность населения в границах жилых зон при средней обеспеченности 36 кв. м общей площади жилья на человека (без учета нежилых помещений) – 425 чел./га.

Формирование красных линий

Красные линии установлены с учетом ранее выполненной проектной документации, сложившейся застройки, в узкие существующими улицами, проездами, действующими землепользованиями, инженерными сетями.

Генеральным планом городского округа город Тюмень, утвержденным решением Тюменской городской думы от 27.03.2008 г. N 9, определены главные направления формирования и развития улично-дорожной сети населенного пункта в целом. Ширина в красных линиях улиц определена с учетом их категорий, согласно генеральному плану, в зависимости от особенностей элементов поперечного профиля, типа застройки, размещения границ землепользований, как правило, по внешней границе пешеходного тротуара. Основные параметры улиц и дорог назначены в соответствии с разделом 2.8. Местных нормативов градостроительного проектирования города Тюмени от 20.01.2011 N 3-пк (ред. от 12.11.2012). Элементами улицы являются: одна или несколько проезжих частей, предохранительные полосы, пешеходные тротуары, полосы зеленых насаждений, подпорные стенки, тип водоотведения дождевых и талых вод, места для временного складирования снега, остановочные площадки общественного транспорта.

Проектом планировки даны предложения по установлению красных линий проектируемых улиц в границах проекта планировки. Из сети внутренних улиц и проездов выявлены проезды, обеспечивающие доступ к целой группе земельных участков различного целевого использования. Такие проезды имеют большое значение для транспортного обслуживания жилого района. Они включены в состав участков со значением «общего пользования» с шириной в красных линиях от 20 до 70 м.

Характеристики планируемого развития территории

планировочный квартал 11:01:02:02

- площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 0,6 га;
- площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 39,5 га;
- общая площадь жилищного фонда – 1,9 тыс. кв. м;

планировочный квартал 11:01:02:03

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 7,3 га;
- общая площадь жилищного фонда – 67,6 тыс. кв. м;
- детский сад на 140 мест;

планировочный квартал 11:01:08:01

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 11,1 га;
- площадь зоны учебно-образовательного назначения – 1,1 га;
- общая площадь жилищного фонда – 171,5 тыс. кв. м;
- детский сад на 300 мест;
- помещение для досуга и любительской деятельности на 390 кв. м площади

пола;

- поликлиника на 300 посещений в смену;
- аптека на 255 кв. м общей площади;
- кафе на 50 мест;
- магазины на 1000 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:08:02

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 7,1 га;
- общая площадь жилищного фонда – 167,5 тыс. кв. м;
- клуб на 20 мест;
- библиотека;
- аптека на 130 кв. м общей площади;
- кафе на 50 мест;
- магазины на 750 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:08:03

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 5,1 га;
- площадь зоны учебно-образовательного назначения – 1,1 га;
- общая площадь жилищного фонда – 87,2 тыс. кв. м;
- детский сад на 300 мест;
- музыкальная школа на 200 мест;
- аптеки на 260 кв. м общей площади;
- кафе на 50 мест;
- предприятие бытового обслуживания на 30 рабочих мест;
- помещение для досуга и любительской деятельности на 390 кв. м площади

пола;

- магазины на 1500 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:08:04

- площадь зоны автомобильного транспорта – 1,4 га;
- площадь зоны социального и коммунально-бытового обслуживания – 2,5 га;

пола;

- пожарное депо на 12 автомобилей;
- химчистка на 100 кг вещей в смену;
- прачечная на 400 кг белья в смену;

планировочный квартал 11:01:08:05

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 4,2 га;
- площадь зоны учебно-образовательного назначения – 7,8 га;
- общая площадь жилищного фонда – 54,1 тыс. кв. м;
- детский сад на 300 мест (2 объекта);
- школа на 1500 учащихся;

планировочный квартал 11:01:08:06

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 6,9 га;
- площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 1,3 га;
- общая площадь жилищного фонда – 149,0 тыс. кв. м;
- аптека на 130 кв. м общей площади;
- спортивная площадка на 530 кв. м общей площади (2 объекта);
- предприятие бытового обслуживания на 30 рабочих мест;
- магазины на 500 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:08:07

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 7,0 га;
- площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 1,1 га;
- общая площадь жилищного фонда – 149,0 тыс. кв. м;
- аптека на 130 кв. м общей площади;
- помещение для досуга и любительской деятельности на 390 кв. м площади

пола;

- спортивная площадка на 530 кв. м общей площади (2 объекта);
- магазины на 500 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:08:08

- площадь зоны социального и коммунально-бытового обслуживания – 0,8 га;

пола;

- ветеринарная клиника.

планировочный квартал 11:01:09:01

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 4,0 га;
- площадь зоны автомобильного транспорта – 2,8 га;
- площадь зоны социального и коммунально-бытового обслуживания – 0,8 га;

пола;

- общая площадь жилищного фонда – 65,7 тыс. кв. м;
- физкультурно-оздоровительный клуб на 1000 кв. м общей площади;
- выставочный зал;
- аптека на 130 кв. м общей площади;
- кафе на 50 мест;
- предприятие бытового обслуживания на 30 рабочих мест;
- магазины на 500 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:09:02

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 7,1 га;
- общая площадь жилищного фонда – 167,5 тыс. кв. м;
- аптеки на 260 кв. м общей площади;
- помещение для досуга и любительской деятельности на 390 кв. м площади

пола;

- кафе на 50 мест;
- магазины на 750 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:09:03

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 1,8 га;
- площадь зоны учебно-образовательного назначения – 2,8 га;
- общая площадь жилищного фонда – 54,7 тыс. кв. м;
- детский сад на 300 мест (2 объекта);
- магазин на 500 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:09:04

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 3,7 га;
- площадь зоны учебно-образовательного назначения – 2,9 га;
- общая площадь жилищного фонда – 56,1 тыс. кв. м;
- школа на 1500 учащихся;

планировочный квартал 11:01:09:05

- площадь зоны торгового назначения и общественного питания – 6,8 га;

- клуб на 620 посетительских мест (2 объекта);
- кинотеатр на 500 мест;
- бассейн на 250 кв. м зеркала воды;
- помещение для досуга и любительской деятельности на 390 кв. м площади

пола;

- аптека на 255 кв. м общей площади;
- баня на 50 мест;
- рынок на 500 кв. м торговой площади;
- кафе на 50 мест;
- магазин на 250 кв. м торговой площади;
- торговый комплекс на 10000 кв. м торговой площади;

планировочный квартал 11:01:09:06

- площадь зоны торгового назначения и общественного питания – 4,3 га;
- клуб на 620 посетительских мест;
- бассейн на 250 кв. м зеркала воды;
- кинотеатр на 700 мест;
- аптека на 255 кв. м общей площади;
- баня на 50 мест;
- рынок на 500 кв. м торговой площади;
- кафе на 50 мест;
- торговый комплекс на 10000 кв. м торговой площади.

планировочный квартал 11:01:09:07

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 6,8 га;
- общая площадь жилищного фонда – 113,8 тыс. кв. м;
- физкультурно-оздоровительный клуб на 2000 кв. м общей площади;

планировочный квартал 11:01:10:01

- площадь зоны многоэтажной жилой застройки – 6,6 га;
- площадь зоны культурно-досугового назначения – 0,4 га;
- площадь зоны учебно-образовательного назначения – 1,0 га;
- площадь зоны водоснабжения – 1,4 га;
- общая площадь жилищного фонда – 88,9 тыс. кв. м;
- детский сад на 180 мест.
- спортивная площадка на 1700 кв. м общей площади;
- клуб на 620 посетительских мест;
- художественная школа на 200 мест;
- аптека на 130 кв. м общей площади;
- кафе на 50 мест;
- магазин на 250 кв. м торговой площади.

планировочный квартал 11:01:10:01

- площадь зоны спортивного назначения – 20,0 га;
- площади зоны связи – 0,03 га;
- спортивная арена на 30000 кв. м общей площади;
- физкультурно-оздоровительный клуб на 1700 кв. м площади пола;
- кафе на 50 мест;
- баня на 50 мест;
- гостиница на 100 мест;
- бассейн на 1250 кв. м зеркала воды.

планировочный квартал 11:01:12:01

- площадь зоны автомобильного транспорта – 2,7 га;
- химчистка на 55 кг вещей в смену.

планировочный квартал 11:01:13:01

- площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 3,1 га;
- площадь зоны малоэтажной жилой застройки – 2,2 га;
- общая площадь жилищного фонда – 20,1 тыс. кв. м.

Градостроительные регламенты, установленные

Правилами землепользования и застройки города Тюмени

Градостроительный регламент определяет правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства.

Действие градостроительного регламента, установленного Правилами, распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ соответствующей территориальной зоны, обозначенной на Карте градостроительного зонирования города Тюмени.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными Решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 (в редакции Решения Тюменской городской Думы от 25.12.2012 N 975) , (далее – Правила), в границах проекта планировки установлены следующие градостроительные регламенты.

Зона застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-1)

1. Зона застройки многоэтажными жилыми домами Ж-1 выделена для формирования кварталов с высокой плотностью застройки и включает участки территории города Тюмени, определенные Генеральным планом для размещения многоэтажных жилых домов, а также объектов, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки многоэтажными жилыми домами:

- 1) для размещения многоэтажной жилой застройки;
 - 2) для размещения общественно-жилых комплексов;
 - 3) для размещения объектов образования;
 - 4) для размещения объектов социального обслуживания населения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
 - 5) для размещения объектов бытового обслуживания населения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
 - 6) для размещения торговых объектов, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
 - 7) для размещения объектов культуры и искусства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
 - 8) для размещения объектов здравоохранения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
 - 9) для размещения объектов спорта, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
 - 10) для размещения объектов общественного питания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
 - 11) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
 - 12) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.
3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки многоэтажными жилыми домами:

- 1) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 2) для размещения элементов озеленения и благоустройства;
- 3) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.
4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки многоэтажными жилыми домами:
- 1) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
- 2) для размещения объектов религиозного назначения;
- 3) для размещения объектов ветеринарного назначения;
- 4) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта;
- 5) для размещения объектов спорта;
- 6) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 7) для размещения торговых объектов;
- 8) для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения;
- 9) для размещения объектов общественного питания;
- 10) для размещения объектов социального обслуживания населения;
- 11) для размещения объектов бытового обслуживания населения.
5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для зоны застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-1):
- 1) минимальная ширина земельного участка – 30 м;
- 2) минимальная площадь земельного участка – 2000 кв. м;
- 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
- 4) максимальное количество этажей – 25;
- 5) минимальное количество этажей для многоэтажной жилой застройки – 5;
- 6) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 32,6%;
- 7) минимальная ширина земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 2 м;
- 8) минимальная площадь земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 4 кв. м;
- 9) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) для объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 0 м;
- 10) максимальное количество этажей объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 1;

11) максимальный процент застройки в границах земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 100%.

Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-3)

1. Зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж-3 выделена для формирования жилых районов с низкой плотностью застройки и включает участки территории города Тюмени, определенные Генеральным планом для размещения индивидуальных жилых домов, а также объектов с минимально разрешенным набором услуг местного значения, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки индивидуальными жилыми домами:

- 1) для размещения малоэтажной жилой застройки;
- 2) для размещения объектов образования;
- 3) для размещения объектов социального обслуживания населения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 4) для размещения объектов бытового обслуживания населения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 5) для размещения торговых объектов, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 6) для размещения объектов здравоохранения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 7) для размещения объектов спорта, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 8) для размещения объектов общественного питания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 9) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки индивидуальными жилыми домами:

- 1) для размещения элементов озеленения и благоустройства;
- 2) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.
4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки индивидуальными жилыми домами:
- 1) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
- 2) для размещения объектов религиозного назначения;
- 3) для размещения объектов ветеринарного назначения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 4) для размещения объектов культуры и искусства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 5) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта;
- 6) для размещения объектов спорта;
- 7) для размещения торговых объектов;
- 8) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 9) для размещения объектов социального обслуживания населения;
- 10) для размещения объектов бытового обслуживания населения.

5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-3):

- 1) минимальная ширина земельного участка – 20 м;
- 2) минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м;
- 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
- 4) максимальное количество этажей – 3;
- 5) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%;
- 6) минимальная ширина земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 2 м;
- 7) минимальная площадь земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 4 кв. м;
- 8) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) для объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 0 м;
- 9) максимальное количество этажей объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 1;
- 10) максимальный процент застройки в границах земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 100%;
- 11) минимальный отступ от границы земельного участка при строительстве, реконструкции жилых домов блокированной застройки в месте примыкания к соседним блоком или соседними блоками – 0 м.

Зона размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения (ОД-2)

1. Зона размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения ОД-2 выделена для формирования местных (локальных) центров городских районов и центров вдоль улиц с широким спектром функций, ориентированных на удовлетворение потребностей населения.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения:

- 1) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства;
- 2) для размещения объектов образования;
- 3) для размещения объектов социального обслуживания населения;
- 4) для размещения объектов бытового обслуживания населения;
- 5) для размещения торговых объектов;
- 6) для размещения объектов культуры и искусства;
- 7) для размещения объектов здравоохранения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 8) для размещения объектов спорта;
- 9) для размещения объектов общественного питания;
- 10) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
- 11) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта, относящихся к V классу опасности по санитарной классификации, с соблюдением нормативной санитарно-защитной зоны;
- 12) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 13) для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения;
- 14) для размещения объектов туристской индустрии;
- 15) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения, обеспечивающие функционирование и технологически связанные с основными и условно разрешенными видами использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- 1) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 2) для размещения элементов озеленения и благоустройства;
- 3) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 4) для размещения объектов складского назначения.
4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения:

- 1) для размещения индивидуальной жилой застройки в соответствии с характеристиками планируемого развития жилых функциональных зон согласно Генеральному плану города Тюмени;
- 2) для размещения объектов религиозного назначения;
- 3) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта, относящихся к IV классу опасности по санитарной классификации;
- 4) для размещения объектов инженерной инфраструктуры связи.
5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для зоны размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения:
- 1) минимальная ширина земельного участка – 20 м;
- 2) минимальная площадь земельного участка – 400 м²;
- 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
- 4) максимальное количество этажей – 50;
- 5) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50%;
- 6) минимальная ширина земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 2 м;
- 7) минимальная площадь земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 4 кв. м;

Продолжение. Начало – на стр. 1-5.

- 8) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) для объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 0 м;
- 9) максимальное количество этажей объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 1;
- 10) максимальный процент застройки в границах земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 100%.

Зона общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания (ОД-3)

- 1. Зона общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания ОД-3 выделена для формирования центров и комплексов общественно-обслуживания и деловой деятельности (в том числе учебных, медицинских, культурно-зрелищных, спортивно-зрелищных), создания условий обслуживания больших людских потоков в условиях ограничений, налагаемых непосредственным соседством общественных и деловых объектов с технологическими объектами транспорта (территориями, относимыми к зоне инженерной и транспортной инфраструктур).
- 2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания:
 - 1) для размещения объектов образования;
 - 2) для размещения объектов здравоохранения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
 - 3) для размещения объектов культуры и искусства;
 - 4) для размещения объектов спорта;
 - 5) для размещения объектов социального обслуживания населения;
 - 6) для размещения объектов бытового обслуживания населения;
 - 7) для размещения торговых объектов;
 - 8) для размещения объектов общественного питания;
 - 9) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства;
 - 10) для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения;
 - 11) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
 - 12) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
 - 13) для размещения объектов туристской индустрии;
 - 14) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания, обеспечивающие функционирование и технологически связанные с основными и условно разрешенными видами использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- 1) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 2) для размещения элементов озеленения и благоустройства;
- 3) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 4) для размещения объектов складского назначения.
- 4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания:
 - 1) для размещения объектов здравоохранения;
 - 2) для размещения объектов религиозного назначения;
 - 3) для размещения индивидуальной жилой застройки в соответствии с характеристиками планируемого развития жилых функциональных зон согласно Генеральному плану города Тюмени;
 - 4) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта.

- 5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для зоны общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания:
 - 1) минимальная ширина земельного участка – 20 м;
 - 2) минимальная площадь земельного участка – 400 м²;
 - 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
 - 4) максимальное количество этажей – 50;
 - 5) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50%;
 - 6) минимальная ширина земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 2 м;
 - 7) минимальная площадь земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 4 кв. м;
 - 8) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) для объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 0 м;
 - 9) максимальное количество этажей объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 1;
 - 10) максимальный процент застройки в границах земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 100%.

Зона, предназначенная для размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктур (ИТ-1)

- 1. Зона, предназначенная для размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктур ИТ-1, включает участки территории города Тюмени, предназначенные для размещения объектов автомобильного транспорта и установления санитарно-защитных зон и санитарных разрывов таких объектов, установления полос отвода автомобильных дорог, размещения объектов дорожного сервиса и дорожного хозяйства, объектов благоустройства, а также участки, предназначенные для размещения сетей инженерно-технического обеспечения, включая линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, для размещения иных объектов инженерной инфраструктур в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.
- 2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне, предназначенной для размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктур:
 - 1) для размещения объектов инженерной инфраструктур;
 - 2) для размещения объектов транспортной инфраструктур.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне, предназначенной для размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктур, обеспечивающие функционирование и технологически связанные с основными и условно разрешенными видами использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- 1) для размещения элементов озеленения и благоустройства при условии соответствия требованиям законодательства о безопасности движения;
- 2) для размещения торговых объектов, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации и при условии соответствия требованиям законодательства о безопасности движения;
- 3) для размещения объектов общественного питания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне, предназначенной для размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктур:
 - 1) для размещения объектов культуры и искусства;
 - 2) для размещения объектов спорта;
 - 3) для размещения объектов социального обслуживания населения;
 - 4) для размещения объектов бытового обслуживания населения;
 - 5) для размещения торговых объектов;
 - 6) для размещения объектов общественного питания;
 - 7) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства;
 - 8) для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения;
 - 9) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
 - 10) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
 - 11) для размещения объектов туристской индустрии;
 - 12) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

Зона озелененных территорий общего пользования (Р-2)

- 1. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне озелененных территорий общего пользования Р-2:
 - 1) для размещения элементов озеленения и благоустройства.
- 2. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне озелененных территорий общего пользования:
 - 1) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
 - 2) для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий,

сооружений, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

3. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне озелененных территорий общего пользования:

- 1) для размещения объектов общественного питания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 2) для размещения объектов культуры и искусства;
- 3) для размещения объектов религиозного назначения;
- 4) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 5) для размещения объектов спорта, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 6) для размещения объектов социального обслуживания населения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 7) для размещения объектов бытового обслуживания населения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.
- 4. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для зоны озелененных территорий общего пользования:
 - 1. Размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах Р-1, Р-2:
 - 1) минимальная ширина земельного участка – 3 м;
 - 2) минимальная площадь земельного участка – 10 м²;
 - 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
 - 4) максимальное количество этажей – 9;
 - 5) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30%;
 - 6) минимальная ширина земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 2 м;
 - 7) минимальная площадь земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 4 кв. м;
 - 8) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) для объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 0 м;
 - 9) максимальное количество этажей объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 1;
 - 10) максимальный процент застройки в границах земельного участка для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений – 100%.

Параметры развития системы транспортного обслуживания

По развитию системы транспортного обслуживания жилого района в границах проект планировки предусмотрены следующие мероприятия:

- магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения второго класса общей протяженностью 15,5 км;
- магистральные улицы районного значения транспортно-пешеходные общей протяженностью 9,0 км;
- улицы и дороги местного значения общей протяженностью 7,6 км;
- 27 остановочных пунктов общественного транспорта;
- 128 наземных стоянок индивидуального транспорта общей мощностью 8869 машино-мест.

– 1 подземная стоянка индивидуального транспорта, мощностью 48 машино-мест;

- тоннель на автомобильной дороге;
- 10 многоуровневых гаражных комплексов общей вместимостью 7565 машино-места;
- 2 станции технического обслуживания общей мощностью 95 постов;
- 4 пешеходных перехода в разных уровнях с проезжей частью;
- 3 светофорных объекта.

Поперечные профили улиц представлены в графической части (см. лист 3 «Схема развития транспортной инфраструктуры»).

Инженерная подготовка и вертикальная планировка

Для обеспечения сбора и отвода поверхностных вод в границах проекта планировки предусматривается строительство:

- общая длина проектируемой ливневой канализации – 2990 м;
- общая длина реконструируемой ливневой канализации – 200 м;
- общая длина железобетонных лотков – 19780 м;
- общее количество труб и их длина – 32 шт./756 м;
- территории, осушаемые дренажом – 200 га.

Параметры развития системы инженерного обеспечения водоснабжения

Для развития централизованной системы водоснабжения жилого района в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия:

- строительство водопроводной насосной станции в северо-западной части жилого района ориентировочной производительностью 10 000 м³/сут с резервным парком;
- строительство сетей водоснабжения из полимерных труб диаметром 110-630 мм, общей протяженностью 25,3 км.

Водоотведение

Для развития централизованной системы водоотведения жилого района в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия:

- строительство безнапорных канализационных сетей из полимерных труб диаметром 200-710 мм, общей протяженностью 20,6 км.

Теплоснабжение

Проектом планировки предусмотрена система централизованного теплоснабжения проектных многоквартирных жилых домов, а так же административных и общественных зданий жилого района в границах проекта планировки, подключаемых к магистральным тепловым сетям ТЭЦ-2 с устройством индивидуальных тепловых пунктов в зданиях.

Для развития системы централизованного теплоснабжения жилого района необходимо выполнить следующие мероприятия:

- строительство тепловых сетей 2Ш520-2Ш219 мм, общей протяженностью 7,71 км.

Газоснабжение

Для развития централизованной системы газораспределения жилого района в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия:

- установка ГРП мощностью 700 м куб/час. – 2 объекта;
- строительство газопроводов среднего давления диаметром: 110 мм – 4,1 км; диаметром 160 мм – 6,7 км;
- строительство газопроводов высокого давления I категории (1,2 МПа) диаметром: 108 мм – 0,25 км.

Электроснабжение

Для развития централизованной системы электроснабжения жилого района в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия:

- строительство РП 10 кВ-3 объекта;
- строительство 31 трансформаторных подстанций ТП 10/0,4 кВ для обеспечения проектных потребителей бесперебойным электроснабжением;
- строительство кабельных линий электропередачи ЛЭП 10 кВ для подключения к РП 10 кВ N 71 (владелец ОАО «СУЭНКО») и ТП 10/0,4 кВ, общей протяженностью 15,2 км.

Связь и информатизация

Территорию жилого района в границах проекта планировки обеспечат услуги связи – телефонной, Интернет, передача данных от проектируемых сетей связи. По анализу существующего положения, предлагается четыре основных пути развития телефонной связи:

- развитие пассивных оптических сетей (PON), подключенных к оптическим линейным терминалам (OLT);
- установка узлов мультимедийной системы доступа (УМСД) для многоквартирных жилых и общественных зданий с подключением по волоконно-оптическим линиям связи (ВОПС) и дальнейшее развитие Metro Ethernet;
- организация сетей связи на базе беспроводных технологий LTE (4G, WiMax) для жителей индивидуальной жилой застройки;
- развитие мобильной телефонной сети стандарта GSM.

На территории жилого района предлагается перевод нагрузки (расчетное количество абонентов 10080 номеров) на OLT, установленный за границами жилого района.

В жилой и общественно-деловой застройке предлагается монтировать 4320 номеров на базе оборудования УМСД.

Для развития сетей связи на территории жилого района также необходимо:

- проложить кабельную канализацию протяженностью 10,2 км.

Озеленение и благоустройство

Выполнить после завершения застройки и инженерной подготовки территории ее благоустройство и озеленение.

Система зеленых насаждений территории проекта планировки складывается из:

- озелененных территорий общего пользования (парки, скверы, бульвары) площадью около 64 га;
- озелененных территорий ограниченного пользования (детские сады, школы, спортивные сооружения, внутридворовые территории) площадью около 19 га;
- озелененных территорий специального назначения (санитарно-защитные зоны).

В результате проектных решений озеленено и благоустроено около 30 % территории от общей площади территории проекта планировки. Необходимо предусмотреть озеленение санитарно-защитных зон на территории микрорайона и посадку деревьев вдоль пешеходных аллей и автомобильных дорог.

Мероприятия по санитарной очистке территории

Размещение мусорных контейнеров в количестве 197 штук. Размещение контейнерных площадок (размер и количество площадок рассчитывается на установку необходимого числа контейнеров (но не более 5 шт. на одной площадке)).

Охрана окружающей среды

Перечень объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду

(при их размещении), и мероприятия по уменьшению негативного воздействия, представлены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 Перечень объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (при их размещении), и мероприятия по уменьшению негативного воздействия

№ п/п	Наименование, местоположение объекта (квартал)	Размер ограничений, м	Наименование мероприятия
1	Прачная, химчистка (11:01:08:04)	100	Установление санитарно-защитной зоны (СЗЗ) для проектируемого объекта
2	Химчистка (11:01:12:01)	50	Установление СЗЗ для проектируемого объекта
3	Многоуровневый гаражный комплекс (11:01:12:01)	50	Установление санитарного разрыва для проектируемого объекта
4	Многоуровневый гаражный комплекс (11:01:11:01)	50	Установление санитарного разрыва для проектируемого объекта
5	Многоуровневый гаражный комплекс (11:01:02:03)	35	Установление санитарного разрыва для проектируемого объекта
6	Многоуровневый гаражный комплекс (11:01:08:08)	50	Установление санитарного разрыва для проектируемого объекта
7	Станция технического обслуживания (11:01:08:08)	100	Установление СЗЗ для проектируемого объекта
8	Станция технического обслуживания (11:01:08:04)	100	Установление СЗЗ для проектируемого объекта

Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

Город Тюмень относится к 1 группе категорированных по гражданской обороне городов.

Проектом планировки на проектируемой территории не предусмотрено размещение опасных объектов.

Проектируемая территория подвержена подтоплению, на ней отсутствуют сползающие склоны. Мероприятия по инженерной подготовке и предупреждению ЧС природного характера отражены на «Схеме вертикальной планировки и инженерной подготовки территории». Мероприятия включают в себя вертикальную планировку.

В результате проектных решений на территории проекта планировки предусмотрено размещение объекта пожарной охраны (Таблица 2).

Таблица 2 Перечень объектов пожарной охраны

№ п/п	Наименование, местоположение объекта (квартал)	Мощность, автомобиль
1	Пожарное депо (11:01:08:04)	12

В чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени оповещение населения об опасности, связанных с возникновением ЧС должно осуществляться в соответствии с Приказом МЧС РФ, Министерства информационных технологий и связи РФ и Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.07.2006 N 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

Технико-экономические показатели

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество
1	ТЕРРИТОРИЯ		
1.1	Общая площадь территории в границах проекта планировки	га	280,95
	В том числе	га	84,6
		% от общей площади земель в установленных границах проекта планировки	30,11
	в том числе	га	78,7
1.2.1	Многоэтажной жилой застройки	%	28,02
1.2.2	Малозэтажной жилой застройки	га	2,2
		%	0,79
1.2.3	Индивидуальной жилой застройки	га	3,7
		%	1,3
1.3	Зон общественно-делового назначения	га	51,5
		%	18,34
	в том числе	га	3,2
	Социального и коммунально-бытового обслуживания	%	1,15
	Торгового назначения и общественного питания	га	11,2
		%	3,97
	Учебно-образовательного назначения	га	16,7
		%	5,95
	Культурно-досугового назначения	га	0,4
		%	0,15
	Спортивного назначения	га	20,0
		%	7,12
1.4	Зон производственной и коммунально-складской инфраструктуры	га	-
		%	-
		га	1,4
1.5	Зона инженерной инфраструктуры	%	0,51
		га	6,9
1.6	Зона транспортной инфраструктуры	%	2,47
		га	61,6
1.7	Озелененных территорий общего пользования	%	21,93
1.8	Зона сельскохозяйственного использования	га	-
		%	-
	в том числе	га	-
1.8.1	Сельскохозяйственных угодий	%	-
		га	-
1.8.2	Объектов сельскохозяйственного назначения	%	-
		га	-
1.9	Природного ландшафта	%	-
		га	74,0
1.10	Улично-дорожной сети	%	26,34
2	НАСЕЛЕНИЕ		
2.1	Общая численность населения	тыс. чел.	36
		% прироста от существующей численности населения	100
2.2	Плотность населения в границах проекта планировки	чел. на га	180
3	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД		
3.1	Средняя обеспеченность населения общей площадью квартир	кв.м / чел.	36
3.2	Общий объем жилищного фонда	тыс. кв. м общей площади	1394,6
		кол-во домов	230
4	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ		
4.1	Детские дошкольные учреждения	мест	2120
		мест/1000 чел.	59
		учащихся	3000
4.2	Школьные учреждения	учащихся/1000 чел.	83
		мест	400
4.3	Внешкольные учреждения	мест/1000 чел.	11
		посещений в смену	300
4.4	Поликлиники	посещений в смену/ 1000 чел.	8
		кв.м общей площади	1935
4.5	Аптеки	кв.м общей площади/1000 чел.	54
		кв.м общей площади	4700
4.6	Физкультурно-оздоровительные клубы	кв.м общей площади/1000 чел.	131

Окончание. Начало – на стр. 6.

4.7	Бассейны	кв.м зеркала воды	1750	
		кв.м зеркала воды/1000 чел.	49	
4.8	Спортивные площадки	кв.м общей площади	3820	
		кв.м общей площади/1000 чел.	106	
4.9	Спортивная арена	кв.м общей площади	30000	
		кв.м общей площади/1000 чел.	833	
4.10	Помещения для досуга и любительской деятельности	кв.м площади пола	1950	
		кв.м площади пола/1000 чел.	54	
4.11	Библиотеки	объект	1	
4.12	Клубы	мест	3100	
		мест/1000 чел.	86	
4.13	Кинотеатры	мест	1200	
		мест/1000 чел.	33	
4.14	Выставочный зал	объект	1	
4.15	Магазины (торговые комплексы)	тыс. кв.м торговой площади	26,5	
		тыс. кв.м торговой площади/1000 чел.	0,7	
4.16	Рыночные комплексы	тыс. кв.м торговой площади	1,0	
		тыс. кв.м торговой площади/1000 чел.	0,03	
4.17	Предприятия общественного питания	мест	450	
		мест/1000 чел.	13	
4.18	Предприятия коммунального и бытового обслуживания	рабочих мест	90	
		рабочих мест/1000 чел.	3	
4.19	Прачечные	кг белья в смену/1000 чел.	11	
		кг вещей в смену/1000 чел.	155	
4.20	Химчистки	кг вещей в смену/1000 чел.	4	
		кг вещей в смену/1000 чел.	4	
4.21	Бани	мест	150	
		мест/1000 чел.	4	
4.22	Гостиница	мест	100	
		мест/1000 чел.	3	
4.23	Пожарное депо	автомобиль	12	
		автомобиль/1000 чел.	0,3	
5 ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА				
5.1	Протяженность улично-дорожной сети	км	32,1	
5.2	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта	км	7,0	
5.3	Гаражи и стоянки для хранения легковых автомобилей в том числе:			
		– постоянного хранения	маш.-мест	7613
		– временного хранения	маш.-мест	8869

Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 36-пк

О внесении изменений в постановление

Администрации города Тюмени от 20.08.2012 N 109-пк

Руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 20.08.2012 N 109-пк «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий в целях возмещения расходов в связи с оказанием льготных услуг по проезду на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с посадкой и высадкой только в установленных остановочных пунктах в границах муниципального образования городской округ город Тюмень» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 08.10.2012 N128-пк) следующие изменения:

а) в абзаце втором пункта 3 постановления слова «с 01.11.2012 по 31.12.2012» заменить словами «с 01.01.2013 по 31.12.2013»;

б) в пункте 3.5 приложения к постановлению после слова «выплачиваются» дополнить словами «уполномоченным органом»;

в) пункт 3.5.1 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «Заявление о возмещении с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, предоставляется Организацией в уполномоченный орган не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило заявление.»;

г) абзац 1 пункта 4.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.3. Договор о предоставлении субсидии, подготавливаемый уполномоченным органом, должен содержать обязательства сторон, в том числе обязательства перевозчиков письменно информировать уполномоченный орган о снижении тарифов в срок не менее чем за 10 дней до их изменения, порядок расчета размера субсидий, условия и порядок перечисления денежных средств, условия предоставления льготного проезда льготным категориям граждан, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, срок действия договора, порядок осуществления контроля за надлежащим выполнением перевозчиком условий договора о предоставлении субсидии, ответственность сторон, порядок расторжения.»;

д) абзац 1 пункта 4.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.4. Размер предоставляемой перевозчику субсидии определяется в соответствии с актами выполненных работ по перевозке льготных категорий граждан, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения (далее – акты выполненных работ), предоставляемыми оператором АСОП уполномоченному органу, являющемуся приложениями к договорам о предоставлении субсидий.»;

е) пункт 4.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «4.7. Финансовый контроль за использованием субсидии осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени о финансовом контроле.»;

ж) пункт 5.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «5.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в случае выявления уполномоченным органом в рамках контроля, предусмотренного пунктом 4.7 настоящего Положения, недостоверных сведений в акте выполненных работ, указанном в пункте 4.4 настоящего Положения, в части сведений об объемах перевозки льготных категорий граждан, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.»;

2. Действие подпункта «а» пункта 1 настоящего постановления распространить на отношения, возникшие с 01.01.2013.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 38-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации города Тюмени от 24.10.2011 N 112-пк «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Тюмени на 2012 – 2014 годы», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.6, 1.7, 1.9, 2.10, 2.23, 3.2.5, 3.3.1, 3.4.1 – 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 3.8.7, 3.8.8, 3.9.3, 3.11.2, 5.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителем в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в

сроки, указанные в статьях 29, 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Департаменту экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени (Крафт С.Н.) обеспечить готовность департамента к реализации муниципальной услуги по оказанию муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с требованиями Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 20.05.2013 N 38-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим условиям, определенным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющим на территории города Тюмени вид деятельности, имеющий приоритетное значение для социально-экономического развития города Тюмени в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 08.11.2007 N 34-пк «Об утверждении перечня видов деятельности, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития г. Тюмени» (далее – заявители), за исключением следующих субъектов:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

е) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

ж) допустивших нарушение порядка и условий получения субсидии, предоставленной в рамках региональной, муниципальной программы поддержки и (или) развития субъектов малого и среднего предпринимательства, если с момента нарушения прошло менее чем три года;

з) имеющих задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, а также пеней, штрафов по ним на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии;

и) в отношении которых начата процедура реорганизации, ликвидации либо возбуждено арбитражным судом дело о признании банкротом;

к) деятельность которых ограничена, приостановлена и (или) запрещена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в форме субсидии в целях возмещения затрат заявителя, произведенных им не ранее двух лет, предшествующих текущему финансовому году, по 1 декабря текущего финансового года в пределах средств, предусмотренных на данные цели решением Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на соответствующий финансовый год и плановый период, на следующие цели:

а) оплата услуг по проведению аттестации рабочих мест заявителя, но не более 200 тыс. руб.;

б) оплата услуг по установке программного обеспечения по переходу заявителя на сдачу отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации в электронном виде, но не более 10 тыс. руб.;

в) оплата обучения, повышения квалификации заявителя (индивидуального предпринимателя, руководителя заявителя, работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам) в организациях, обладающих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации правом на осуществление образовательной деятельности, по следующим направлениям: аттестация рабочих мест, охрана труда, безопасное обращение с отходами, экологическая безопасность, промышленная безопасность, пожарная безопасность, безопасность движения на автотранспорте, используемом заявителем для осуществления своей деятельности, защита окружающей среды, но не более 15 тыс. руб.;

г) приобретение оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) в целях деятельности заявителя, в размере 50% от стоимости приобретенного оборудования, но на общую сумму не более 500 тыс. руб., при условии, что стоимость приобретенного оборудования не превышает среднюю рыночную стоимость соответствующего оборудования более чем на 10%.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени (далее – Департамент), который располагается по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, 20, каб. 307, почтовый адрес: 625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20, каб. 307. Справочный телефон Департамента: 8(3452) 45-50-33 (приемная).

Электронный адрес Департамента: DerEcon@tyumen-city.ru.

График работы Департамента: понедельник – четверг с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет содействия развитию предпринимательства Департамента (далее – Комитет), который располагается по адресу: г. Тюмень, ул. Первомайская, 20, каб. 300, почтовый адрес: 625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20, каб. 300.

Справочные телефоны Комитета: 8(3452) 51-07-06, 8(3452) 51-06-70, 8(3452) 51-06-71

График работы Комитета: понедельник – четверг с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Комитета: 8(3452) 51-07-06, 8(3452) 51-06-70, 8(3452) 51-06-71, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;

б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города

Тюмени (далее – ИДС) 8(3452) 45-15-20 или 8(3452) 051, работающему в круглосуточном режиме;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

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

д) в форме ответов на обращения заявителя, направленные в письменной форме в адрес Департамента;

е) в ходе личного приема заявителя;

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

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

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема заявителя и должна содержать: график работы Комитета, Департамента; номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись; круг заявителей;

форму заявления о предоставлении субсидии;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанными в подпункте «ж» пункта 1.7 Регламента, а также фамилию, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

1.10. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.11. С целью дополнительного информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги Департаментом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.12. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.9 Регламента, должны своевременно, но не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься уполномоченными должностными лицами Департамента.

1.13. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления о предоставлении субсидии, о сроках и способе уведомления заявителя, представителя заявителя осуществляется способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 Регламента.

1.14. Основными задачами Департамента при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания заявителя на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги;

г) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.23 Регламента;

е) перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и ее интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

ж) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – оказание муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, оказывающим муниципальную услугу, является Департамент. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Департамент, Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.4. Процедура взаимодействия с органами государственной власти, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями с данными органами.

2.5. Должностные лица Комитета, Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица обязаны исходить из принципа добросовестности заявителя, предполагая, что заявитель действует в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляет

Продолжение – на стр. 8.

Продолжение. Начало – на стр. 6, 7.

своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) заключение договора о предоставлении субсидии;
б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии, а в случае, предусмотренном пунктом 3.8.9 Регламента – не может превышать 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Срок перечисления субсидии заявителю определяется в соответствии с договором о предоставлении субсидии.

2.8. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. N 31. Ст. 3823;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2007. N 31. Ст. 4006;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. N 95;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» // Российская газета. 2011. N 135;
- постановление Администрации города Тюмени от 24.10.2011 N 112-пк «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Тюмени на 2012 – 2014 годы» // Тюменский курьер. 2011. N 37;
- постановление Администрации города Тюмени от 08.11.2007 N 34-пк «Об утверждении перечня видов деятельности, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития г. Тюмени» // Тюменский курьер. 2007. N 189.

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

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- документы, подтверждающие произведенные заявителем указанные в пункте 1.3 Регламента затраты (договоры, счета-фактуры, накладные, акты оказания услуг (приема-передачи оборудования), выписки кредитных организаций, заверенные заявителем; платежные поручения, заверенные кредитной организацией, и (или) заверенные заявителем кассовые документы, подтверждающие факт оплаты по договору), в том числе:
для подтверждения произведенных заявителем затрат, указанных в подпункте «а» пункта 1.3 Регламента:
заверенная заявителем копия отчета об аттестации, оформленного в порядке, установленном приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»;
для подтверждения произведенных заявителем затрат, указанных в подпункте «в» пункта 1.3 Регламента:

документ, подтверждающий наличие трудовых, гражданско-правовых отношений между заявителем и работником заявителя;
договор заявителя с образовательным учреждением на обучение, повышение квалификации заявителя (индивидуального предпринимателя, руководителя заявителя, работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам);
лицензия на право ведения образовательной деятельности;

выписка из приказа, заверенная руководителем образовательного учреждения, о зачислении заявителя (индивидуального предпринимателя, руководителя заявителя, работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам) на обучение, повышение квалификации или справку, выданную образовательным учреждением о прохождении обучения заявителем (индивидуальным предпринимателем, руководителем заявителя, работниками, в том числе работающими по гражданско-правовым договорам);

Диплом, свидетельство или иной документ государственного и (или) установленного образца, подтверждающий факт обучения, повышения квалификации заявителя (индивидуального предпринимателя, руководителя заявителя, работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам);
для подтверждения произведенных заявителем затрат, указанных в подпункте «г» пункта 1.3 Регламента:

договор на приобретение оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов); акт ввода в эксплуатацию;

справка о постановке оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) на бухгалтерский учет;

д) выписка из реестра акционеров, заверенная руководителем либо регистратором (для закрытых и открытых акционерных обществ) не ранее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении субсидии;

е) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям и требованиям, установленным статьями 4, 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в том числе:

статистическая отчетность с отметкой органа государственной статистики, заверенная руководителем заявителя, по форме N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» для заявителей, являющихся субъектами среднего предпринимательства;

статистическая отчетность с отметкой органа государственной статистики, заверенная руководителем заявителя, по форме N ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» для заявителей, являющихся субъектами малого предпринимательства;

статистическая отчетность с отметкой органа государственной статистики, заверенная руководителем заявителя, по форме N 1-ИП «Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя» для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями;

Бухгалтерский баланс (форма N 1) и отчет о прибылях и убытках (форма N 2) за последний отчетный период с отметкой налоговых органов либо Налоговая декларация с отметкой налоговых органов для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения;

ж) справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах на дату не ранее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении субсидии, заверенную печатью Федеральной налоговой службы;

з) платежные документы, подтверждающие погашение имеющейся перед бюджетной системой Российской Федерации задолженности при ее наличии;

и) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении субсидии.

2.10. Заявление о предоставлении субсидии с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9 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.

Заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на портале государственных и муниципальных услуг формам. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, представителя заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

2.11. Документы, предусмотренные подпунктами «а» – «е», «з» пункта 2.9 Регламента представляются заявителем самостоятельно (за исключением документов, указанных в абзаце 7 подпункта «г» пункта 2.9, абзаце 5 подпункта «е» пункта 2.9 Регламента).

Документы, предусмотренные абзацем 7 подпункта «г» пункта 2.9, абзацем 5 подпункта «е» пункта 2.9, подпунктами «ж», «и» пункта 2.9 Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе. В случае их непредоставления заявителем, документы запрашиваются Департаментом в соответствующем органе государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Документы, предоставляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги:

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

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

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 повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, представителю заявителя, а другой – копия документа, прилагаемая к заявлению о предоставлении субсидии, либо в виде нотариально зас-

видительствованных копий документов. Прилагаемый к заявлению о предоставлении субсидии документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.13. Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Тюменской городской Думы.

2.14. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.9 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления о предоставлении субсидии форме, установленной в приложении 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 Регламента.

2.15. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- заявителем не представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента;
- заявителем не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные пунктами 1.2, 1.3 Регламента;

в) заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента, содержащие недостоверные сведения (установления достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.2, 3.7.3 Регламента);

г) поступление в Департамент ответа органа государственной власти на межведомственный запрос 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 Департамент после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления данного уведомления;

д) не поступление от заявителя в срок, установленный пунктом 3.8.10 Регламента, проекта договора о предоставлении субсидии, подписанного заявителем;

е) завышение размера предъявленных к возмещению затрат средней рыночной стоимости приобретенного оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) на дату подачи заявления о предоставлении субсидии более чем на 10% (в случае предоставления заявителем муниципальной услуги на возмещение затрат, указанных в подпункте «г» пункта 1.3 Регламента);

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в», «г», «д» пункта 2.16 Регламента, не препятствует повторной подаче заявителем документов при устранении выявленного несоответствия.

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

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

- 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении субсидии и сдачи необходимых документов;
- 15 минут при приеме к должностному лицу для получения проекта договора заявителя для его подписания или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения договора о предоставлении субсидии.

2.20. Прием к должностному лицу Комитета по предварительной записи для оформления заявления о предоставлении субсидии и сдачи необходимых документов должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.21. Заявление о предоставлении субсидии подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после его поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо Комитета выдает уведомление о приеме документов.

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

- входы в помещения (кабинеты) Комитета оборудуются информационными табличками, содержащими следующую информацию:
наименование Комитета, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
режим работы;
официальный сайт Администрации города Тюмени;

справочные телефонные номера и электронный адрес Департамента;
б) прием заявителя осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) 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. Глухонемыми, инвалидами по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

г) 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:

- информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;
- информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.9 Регламента;

д) 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 заявителей. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением (подчеркиванием) наиболее важной информации, определенной директором Департамента;

е) 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 Комитета;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

ж) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Комитета, осуществляющего прием документов, и (или) должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, должно иметь личную идентификационную карточку;
- местом для письма и раскладки документов, стулом;
- помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- на территории, прилегающей к зданию Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

- информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для заявителей графика работы Комитета, Департамента;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами Комитета, Департамента нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- предварительная запись заявителей на личный прием;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка проекта договора о предоставлении субсидии и уведомлений;
- правовая экспертиза проекта договора о предоставлении субсидии и уведомлений;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- перечисление субсидии;
- внесение изменений в договор о предоставлении субсидии;
- возврат субсидии в бюджет города Тюмени.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 3.1.1 Регламента, должно отражаться должностным лицом Департамента, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

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:

- по справочным телефонам Комитета в часы его работы;
- по телефону ИДС в круглосуточном режиме;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в форме письменных обращений, направленных в адрес Департамента;
- в ходе личного приема;
- в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

3.2.2. При информировании заявителей по телефону или при личном приеме должностные лица Комитета обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;
- консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принимающего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо Комитета должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо Комитета обязано кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки по справочным телефонам Комитета принимаются Комитетом согласно графику его работы.

Звонки по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги заявителю по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени с должностным лицом Комитета. Консультация оказывается в часы работы Комитета.

3.2.4. При личном приеме заявителей в Комитете 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 Комитета, осуществляющие прием документов, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы заявителя, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета, Департамента;
- содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии заявителя 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 системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица Комитета. Ответ на обращение подписывается председателем Комитета, регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

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

3.3. Предварительная запись заявителей на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи заявителей на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Комитета: 8(3452) 51-07-06, 8(3452)51-06-70, 8(3452)51-06-71, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием заявителей по предварительной записи с целью подачи документов должен осуществляться в часы работы Комитета, указанные в пункте 1.5 Регламента, должностными лицами Комитета.

3.3.3. Предварительная запись по телефону, указанному в пункте 1.6 Регламента, или в ходе личного приема производится в часы работы Комитета, указанные в пункте 1.5 Регламента. Должностное лицо Комитета, осуществляющее предварительную запись, предлагает заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других заявителей. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом заявителю, представителю заявителя сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, вводимом в электронный журнал.

3.3.4. В предварительной записи заявителем отказывается в случае, если он уже предварительным образом 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 5 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись заявителя 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 в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Заявление о предоставлении субсидии подается по форме, определенной в

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в часы работы Комитета, указанные в пункте 1.5 Регламента, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу Комитета, осуществляющему прием документов, документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о предоставлении субсидии в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о предоставлении субсидии в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.9 с учетом положений пункта 2.12 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении субсидии направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, письмом вложения и уведомлением о вручении.

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

- обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении субсидии в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;
- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документов, удостоверяющего его личность. Продолжительность данного действия не должна превышать 40 секунд;
- информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о возможности подготовки и направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- распечатывает заявление о предоставлении субсидии и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, регистрирует заявление о предоставлении субсидии и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 Регламента должны прилагаться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.12 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления надписи «Копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица Комитета, даты, при личном приеме (за исключением документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;
- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении субсидии, 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 на копии заявления о предоставлении субсидии заявителя проставляется штамп о приеме заявления о предоставлении субсидии и документов согласно подпункту «з» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- проставляет штамп на копии заявления о предоставлении субсидии заявителя о приеме заявления о предоставлении субсидии и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, с указанием даты приема документов, перечня принятых документов, даты получения результата муниципальной услуги. Заявление о предоставлении субсидии подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема копия заявления о предоставлении субсидии с проставленным штампом о приеме выдается заявителю под роспись, при направлении заявления о предоставлении субсидии в электронном виде либо посредством почтового отправления скан-копия (копия) заявления о предоставлении субсидии с проставленным штампом о приеме заявления о предоставлении субсидии и документов, с указанием даты приема документов, перечня принятых документов, даты получения результата муниципальной услуги направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении о предоставлении субсидии. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;
- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, отказывает в приеме заявления о предоставлении субсидии и документов, путем проставления на заявлении о предоставлении субсидии штампа об отказе в приеме заявления о предоставлении субсидии и документов и возвращает документы заявителю, копия заявления о предоставлении субсидии с отметкой подшивается в дело и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя заявление о предоставлении субсидии с отметкой о возврате заявления о предоставлении субсидии и документов выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления о предоставлении субсидии в электронном виде либо посредством почтового отправления скан-копия (копия) заявления о предоставлении субсидии с отметкой о возврате заявления о предоставлении субсидии и документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении о предоставлении субсидии. В случае направления заявления о предоставлении субсидии с отметкой о возврате заявления о предоставлении субсидии и документов на электронный адрес либо заявления о предоставлении субсидии с отметкой о возврате заявления о предоставлении субсидии и документов по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.4.4. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю копии заявления о предоставлении субсидии с отметкой о приеме заявления о предоставлении субсидии и документов либо заявления о предоставлении субсидии с отметкой о возврате заявления о предоставлении субсидии и документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело.

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:

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

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комитета в часы его работы, указанные в пункте 1.5 Регламента, а по телефону ИДС – круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица Комитета, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах Комитета, которым поручено рассмотрение заявления о предоставлении субсидии, 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).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

3.5.4. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме либо в ходе личного приема осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 настоящего Регламента.

3.5.5. 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 межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении субсидии. При приеме заявления о предоставлении субсидии без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 Регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе, в зависимости от представленных документов должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет:

- подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:
- Федеральную налоговую службу о предоставлении:

выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пени и штрафов за нарушения законодательства;

копия налоговой декларации в отношении заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения, а также являющихся индивидуальными пред-

принимателями;

Федеральную службу государственной статистики о предоставлении: копии бухгалтерского баланса (форма N 1) и отчета о прибылях и убытках (форма N 2) за последний отчетный период;

Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки о предоставлении документа, содержащего информацию о наличии сведений о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

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

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, в сроки, указанные в пункте 3.6.1 Регламента 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. При приеме заявления о предоставлении субсидии с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора о предоставлении субсидии и уведомлений.

3.6.4. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренная пунктом 3.6.1 Регламента, осуществляется должностными лицами Комитета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующим соглашением.

3.6.5. В течение 2 дней со дня получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора о предоставлении субсидии.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам дела.

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

3.7. Подготовка проекта договора о предоставлении субсидии и уведомлений

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора о предоставлении субсидии и уведомлений является окончание административной процедуры по приему документов, в случае предоставления заявителем, представителем заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, либо окончание процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.7.2. Должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.16 Регламента, в том числе путем установления достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах в части отсутствия противоречий между документами, представленными заявителем для получения муниципальной услуги при их отсутствии осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к Регламенту и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной в приложении 4 к Регламенту. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту. Проект договора о предоставлении субсидии изготавливается в 3 экземплярах – один экземпляр для заявителя и два экземпляра для Администрации города Тюмени.

3.7.3. В случае предоставления муниципальной услуги на возмещение затрат, указанных в подпункте «г» пункта 1.3 Регламента, должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, также проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.16 Регламента, путем сопоставления размера предъявленных к возмещению затрат на приобретение оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) средней рыночной стоимости такого оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов).

Средняя рыночная стоимость оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) определяется по следующей формуле:

$$Ц_{ср} = (Ц_1 + Ц_2 + \dots + Ц_n) / n, \text{ где}$$

Ц_{ср} – средняя рыночная стоимость оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов);

Ц₁, Ц₂, …, Ц_n – стоимость оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) на территории Тюменской области, за исключением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа;

n – количество единиц оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов), принятого в расчет.

3.7.4. В случае установления соответствия размера предъявленных к возмещению затрат средней рыночной стоимости приобретенного оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к Регламенту и проекта уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной в приложении 4 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.16 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту.

3.7.5. Проекты договора о предоставлении субсидии и уведомления о получении результата муниципальной услуги либо об отказе в оказании муниципальной услуги, подготовленные согласно пунктам 3.7.2, 3.7.4 Регламента, вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, уведомление о приеме заявления о предоставлении субсидии и документов и информация (документы), поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются должностным лицом Комитета, осуществляющим прием документов, уполномоченному должностному лицу Департамента (далее – специалист Департамента) для проведения правовой экспертизы.

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача проектов договора о предоставлении субсидии и уведомления специалисту Департамента для проведения правовой экспертизы.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.8. Правовая экспертиза проектов договора о предоставлении субсидии и уведомлений

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению специалистом Департамента правовой экспертизы проектов договора о предоставлении субсидии и уведомлений является поступление от должностного лица Комитета, осуществляющего прием документов, проектов договора о предоставлении субсидии и уведомлений вместе с делом.

3.8.2. В рамках проведения правовой экспертизы специалист Департамента проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента, и проверяет соответствие подготовленных проектов договора о предоставлении субсидии, уведомления о получении результата муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента. При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы специалист Департамента визирует проекты договора о предоставлении субсидии, уведомления о получении результата муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний к проектам договора о предоставлении субсидии, уведомления о получении результата муниципальной услуги либо проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу Комитета, осуществляющему прием документов, для устранения замечаний.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней.

3.8.3. Устранение замечаний, выявленных специалистом Департамента в рамках проведения правовой экспертизы, осуществляется должностным лицом Комитета, осуществляющим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема заявителей, представителей заявителей.

После устранения замечаний проекты договора о предоставлении субсидии, уведомления о получении результата муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передаются для проведения правовой экспертизы специалисту Департамента.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней.

3.8.4. Проекты договора о предоставлении субсидии, уведомления о получении результата муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визируемые специалистом Департамента,

с приложением дела передаются директору Департамента для рассмотрения и визирувания, а в случае подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – для подписания.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней.

3.8.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное директором Департамента, передается должностным лицом Комитета, осуществляющим прием документов, сотруднику Департамента, ответственному за ведение документооборота в Департаменте, для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.8.6. Проект договора о предоставлении субсидии, завизированный специалистом Департамента, директором Департамента, вместе с делом передается для согласования в административный департамент Администрации города Тюмени, департамент финансов и налоговой политики Администрации города Тюмени (далее – органы Администрации города). Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

В рамках согласования проекта договора о предоставлении субсидии должностные лица органов Администрации города, которым поручено рассмотрение проекта договора о предоставлении субсидии, проверяют наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента, и проверяют соответствие подготовленного проекта договора о предоставлении субсидии требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний проект договора о предоставлении субсидии передается для согласования и визирувания руководителям органов Администрации города.

При наличии замечаний должностные лица органов Администрации города готовят письменные заключения, в которых отражают выявленные замечания, и возвращают документы, поступившие для согласования, должностному лицу Департамента, осуществляющему прием документов, для устранения замечаний. При этом все письменные заключения подписываются руководителями органов Администрации города и регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 дней для каждого органа Администрации города.

3.8.7. Устранение замечаний, отмеченных в заключениях органов Администрации города, осуществляется должностным лицом Комитета, осуществляющим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема заявителей. После устранения замечаний проект договора о предоставлении субсидии с делом повторно передается для согласования и визирувания органам Администрации города в порядке, установленном пунктом 3.8.6 Регламента.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней.

3.8.8. После согласования проекта договора специалистом Департамента, директором Департамента, руководителями органов Администрации города должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, извещает заявителя посредством телефонной связи (при указании в заявлении о предоставлении субсидии) или путем направления уведомления на его электронный адрес (при указании в заявлении о предоставлении субсидии) о необходимости подписания проекта договора о предоставлении субсидии.

В случае извещения заявителя о необходимости подписания проекта договора о предоставлении субсидии посредством телефонной связи, должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, составляет телефоннограмму с указанием даты ее составления и прилагает к материалам дела.

В случае извещения заявителя о необходимости подписания проекта договора о предоставлении субсидии посредством направления уведомления на его электронный адрес, должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, распечатывает указанное уведомление и прилагает к материалам дела.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней со дня согласования договора о предоставлении субсидии.

3.8.9. При неполучении заявителем проекта договора о предоставлении субсидии в течение 3 дней со дня извещения о необходимости подписания проекта договора о предоставлении субсидии, проект договора о предоставлении субсидии направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо на электронный адрес, указанный в заявлении (при указании в заявлении).

Факт получения заявителем проекта договора о предоставлении субсидии удостоверяется подписью заявителя на копии проекта договора о предоставлении субсидии, остающейся в деле. При направлении проекта договора о предоставлении субсидии по почте и на электронный адрес, на копии проекта договора о предоставлении субсидии, остающегося в деле, делается соответствующая запись (с указанием даты отправления).

3.8.10. Заявитель в течение 15 дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидии подписывает его и возвращает в Департамент. При этом в срок, установленный для подписания заявителем проекта договора о предоставлении субсидии, включается время, необходимое для поступления проекта договора о предоставлении субсидии, подписанного заявителем, представителем заявителя, в Департамент.

3.8.11. При неполучении проекта договора о предоставлении субсидии, подписанного заявителем в срок, установленный пунктом 3.8.10 Регламента, должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания директору Департамента.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 дней.

3.8.12. После получения проекта договора о предоставлении субсидии от заявителя должностное лицо Комитета, осуществляющее прием документов, проверяет наличие подписи и печати заявителя на всех экземплярах проекта договора о предоставлении субсидии, сшивает их и передает для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации города Тюмени в соответствии с доверенностью, выдаваемой в порядке, установленном муниципальными правовыми актом Администрации города Тюмени.

3.8.13. Подписанный договор о предоставлении субсидии передается должностным лицом Комитета, осуществляющим прием документов, для регистрации в соответствии с муниципальными правовыми актами. При этом два экземпляра договора о предоставлении субсидии, зарегистрированного в установленном порядке, остаются в Администрации города Тюмени (1 экземпляр – в Департаменте, 1 экземпляр – в административном департаменте Администрации города Тюмени), а 3 экземпляра передается должностному лицу Комитета, осуществляющему прием документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 дней со дня поступления в Департамент проекта договора о предоставлении субсидии, подписанного заявителем.

3.8.14. Общий срок административной процедуры не должен превышать 21 день, а в случае, предусмотренном 3.8.9 Регламента – 36 дней.

Результатом административной процедуры является договор о предоставлении субсидии, уведомление о получении результата муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Получение заявителем результата муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы проектов договора о предоставлении субсидии и уведомлений.

3.9.2. Уведомление о получении результата муниципальной услуги регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за датой регистрации подписанного договора о предоставлении субсидии. Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания директором Департамента, в соответствии с пунктом 3.8.5 Регламента.

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

Уведомление о получении результата муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае если в заявлении о предоставлении субсидии указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, они уведомляются о необходимости получения результата муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется. СМС-сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги используется только в качестве дополнительного способа информирования заявителя. Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.9.4. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещается в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Третий экземпляр договора о предоставлении субсидии также помещается в дело до момента вручения (направления) его заявителю.

Дело хранится у должностного лица Комитета, осуществившего прием доку-

Продолжение. Начало – на стр. 7-9.

приложении 2 к Регламенту.

3.9.5. При неполучении заявителем третьего экземпляра договора о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня истечения даты получения договора о предоставлении субсидии, указанной в уведомлении о получении результата муниципальной услуги, он должен быть направлен заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Факт направления договора о предоставлении субсидии удостоверяется подписью заявителя на копии договора о предоставлении субсидии, остающейся в деле Департамента. При направлении договора о предоставлении субсидии по почте на копии договора о предоставлении субсидии, остающейся в деле, о чем делается соответствующая запись (с указанием даты отправления). Время выполнения действия не должно превышать 5 минут.

3.9.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем договора о предоставлении субсидии, уведомления о получении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Перечисление субсидии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению субсидии является поступление должностному лицу административного департамента Администрации города Тюмени, ответственному за подготовку платежных документов, второго экземпляра договора о предоставлении субсидии.

3.10.2. Направление средств бюджета города Тюмени, предусмотренных для предоставления субсидии, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, путем перечисления субсидии на счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, в срок, установленный договором о предоставлении субсидии.

3.10.3. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии.

3.11. Внесение изменений в договор о предоставлении субсидии

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в договор о предоставлении субсидии является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в договор о предоставлении субсидии (далее – внесение изменений в договор) в связи с:

- а) исправлением допущенных технических ошибок в договоре о предоставлении субсидии;
- б) изменением данных, указанных в учредительных документах заявителя, в том числе наименования заявителя в связи с изменением места нахождения заявителя.

3.11.2. Заявление о внесении изменений в договор оформляется по форме, определенной приложением 6 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2 Регламента.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в пункте 3.11.1 Регламента.

3.11.3. Внесение изменений в договор о предоставлении субсидии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для заключения договора о предоставлении субсидии, с особенностями, установленными настоящей главой.

3.11.4. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии, отказ во внесении изменений в договор о предоставлении субсидии. При этом отказ во внесении изменений в договор допускается только в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 3.11.1 Регламента.

3.11.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня приема заявления о внесении изменений в договор о предоставлении субсидии.

3.12. Возврат субсидии в бюджет города Тюмени

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по возврату субсидии в бюджет города Тюмени является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 3.12.2 Регламента.

3.12.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в случаях нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии и выявленных по результатам последующего финансового контроля, осуществляемого в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, а именно:

- а) заявителем, представителем заявителя представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента и необходимые для заключения договора о предоставлении субсидии;
- б) заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента, содержащие недостоверные сведения (установление достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.2, 3.7.3 Регламента);
- в) завышение размера предельных затрат к возмещению затрат средней рыночной стоимости приобретенного оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) на дату подачи заявления в предоставлении субсидии более чем на 10% (в случае предоставления заявителем заявителю муниципальной услуги на возмещение затрат, указанных в подпункте «г» пункта 1.3 Регламента);
- г) заявителем представлены документы, не подтверждающие право заявителя на получение субсидии.

3.12.3. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.12.2 Регламента, заявитель возвращает субсидию в бюджет города Тюмени самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня выявления соответствующих обстоятельств или по требованию Департамента, направленного в адрес заявителя в форме претензии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – требование), – в течение 10 рабочих дней со дня получения требования.

3.12.4. Требование направляется Департаментом заявителю в течение двух дней со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.12.2 Регламента. При отказе заявителя от добровольного возврата денежных средств субсидия по иску Администрации города Тюмени, подготовленному Департаментом, в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного в требовании, истребуется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.5. Результатом административной процедуры по возврату субсидии в бюджет города Тюмени является перечисление заявителем самостоятельно в бюджет города Тюмени денежных средств в размере полученной субсидии по договору о предоставлении субсидии либо истребование полученной субсидии в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента.

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

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Департамент и Администрацию города Тюмени;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент и Администрацию города Тюмени;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий,

предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями сохранности документов.

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента при предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.14 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

5.4. Жалоба может быть адресована Главе Администрации города Тюмени на решения и (или) действия (бездействие) директора Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

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

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7 настоящей главы Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8 Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

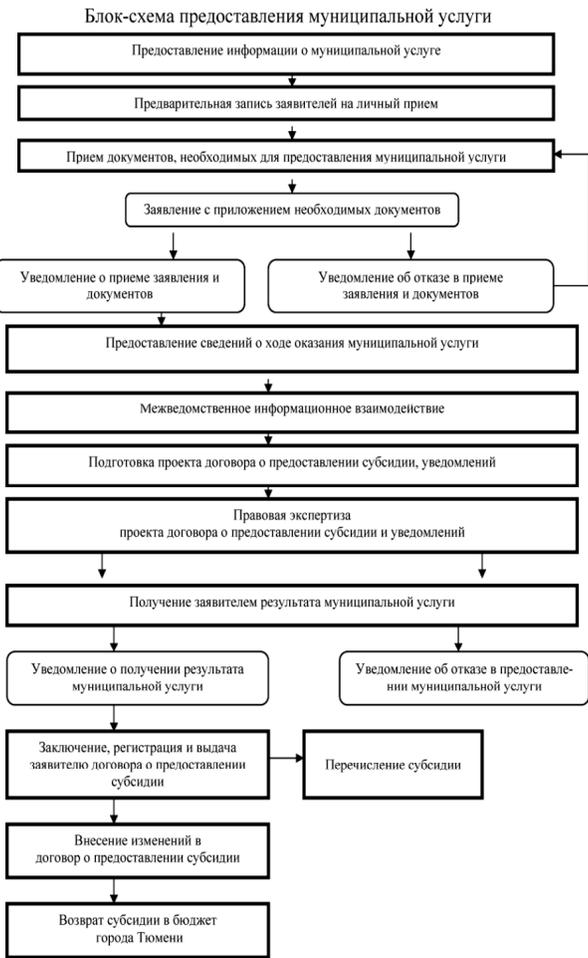
5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

Приложение 1 к Регламенту



Приложение 2 к Регламенту

Руководителю уполномоченного органа
Администрации города Тюмени
Заявитель: Полное и сокращенное название юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию в рамках оказания муниципальной финансовой поддержки и заключить договор о предоставлении субсидии на возмещение произведенных в _____ году затрат на: _____

(указывается цель произведенных затрат в соответствии с пунктом 1.3 Регламента)
в размере _____ руб. и перечислить ее на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении _____

(указывается наименование кредитного учреждения, БИК)

N расчетного счета для перечисления субсидии: _____

(указывается номер расчетного счета)

N корреспондирующего счета _____

(указывается номер корреспондирующего счета)

Для заключения договора о предоставлении субсидии сообщая следующие сведения:

1. Сведения о заявителе:	
1	Наименование субъекта предпринимательства (организационно-правовая форма, полное и сокращенное название)
2	ИНН КПП субъекта предпринимательства
3	Система налогообложения субъекта предпринимательства
4	Основной вид деятельности субъекта предпринимательства (код ОКВЭД)
5	Дополнительные виды деятельности субъекта предпринимательства (коды ОКВЭД)
6	Юридический адрес
7	Фактический адрес
8	Телефон, факс, e-mail
9	Информация о нахождении организации в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства
10	Руководитель организации (Ф.И.О., должность, телефон)
11	Финансовый директор или главный бухгалтер (Ф.И.О., телефон)

2. Финансово-экономические показатели заявителя:		На 1 января года, предшествующего текущему финансовому году	На 1 января текущего финансового года
N п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.	
2	Средняя численность работающих (с учетом внешних совместителей)	чел.	
3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.	
4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.	

Настоящим подтверждаю, что на день подачи настоящего заявления заявитель:

- не получает аналогичную поддержку, сроки оказания которой не истекли;
- не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, а также пеней, штрафов по ним на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи настоящего заявления.

Приложения:

- 1. _____
- 2. _____

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица/ индивидуальной предприниматель: « _____ 20 _____ М.П. (при наличии) Подпись _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____ (данная графа заполняется по желанию заявителя)

Подпись должностного лица Департамента, _____ (ФИО)

Дата _____ вх. N _____

Приложение 3 к Регламенту

Договор о предоставлении субсидии

город Тюмень « _____ » _____ 20 _____ г.

Администрации города Тюмени, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице уполномоченного должностного лица _____, действующего на основании доверенности от _____ N _____, с одной стороны, и _____

полное наименование получателя субсидии именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, наименование должности

действующего на основании _____, с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Правовыми основаниями заключения настоящего Договора являются:

(указываются реквизиты решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на соответствующий год и муниципального правового акта, которым утвержден Регламент)

1.2. Предметом Договора является предоставление Администрацией Получателю субсидии из бюджета города Тюмени в размере, указанном в пункте 2.1 настоящего Договора, в целях возмещения произведенных им в _____ году затрат на: _____ (указывается цель произведенных затрат в соответствии с пунктом 1.3 Регламента)

2. Размер и порядок предоставления субсидии

2.1. Размер субсидии, предоставляемой по настоящему Договору, составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Администрация перечисляет субсидию на расчетный счет Получателя, указанный в пункте 10.2 настоящего Договора, в течение 8 рабочих дней со дня регистрации настоящего Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация:

3.1.1. Обязуется произвести перечисление суммы субсидии на расчетный счет Получателя согласно условиям главы 2 настоящего Договора.

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

3.2. Получатель:

- 3.2.1. Не вправе переводить свои обязательства по настоящему Договору.
3.2.2. Надлежащим образом соблюдать все прочие условия настоящего Договора.
3.2.3. Вправе получить субсидию в размере и порядке, установленном главой 2 настоящего Договора.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в случаях нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии и выявленных по результатам последующего финансового контроля, осуществляемого в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, а именно:

- а) заявителем, представителем заявителя представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента с учетом положений пункта 2.11 Регламента и необходимые для заключения договора о предоставлении субсидии;
б) заявителем, представителем заявителя представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента, содержащие недостоверные сведения (установление достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.2, 3.7.3 Регламента);
в) завышение размера предъявленных к возмещению затрат средней рыночной стоимости приобретенного оборудования (в т.ч. инструментов, механизмов) на дату подачи заявления в предоставлении субсидии более чем на 10% (в случае предоставления заявителем заявителю муниципальной услуги на возмещение затрат, указанных в подпункте «г» пункта 1.3 Регламента);
г) заявителем, представителем заявителя представлены документы, не подтверждающие право заявителя на получение субсидии.

4.3. При выявлении Администрацией обстоятельств, указанных в пункте 4.2 настоящего Договора, Администрация предлагает Получателю добровольно возратить субсидию в бюджет города Тюмени путем направления претензии в его адрес с указанием срока возврата субсидии.

При отказе Получателя от добровольного возврата денежных средств субсидия по иску Администрации истребуется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

6. Порядок изменения и расторжения Договора

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

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

7. Разрешение споров

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

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

7.3. Претензия подлежит рассмотрению и разрешению Сторонами в течение 10 календарных дней с даты ее получения.

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

8. Срок действия Договора

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

9. Дополнительные условия

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

9.2. Любое уведомление или иное сообщение, направляемое Сторонами друг другу по настоящему Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление или сообщение считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату посылным или заказным письмом по адресу, указанному в главе 10 настоящего Договора, и за подписью уполномоченного лица.

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

9.4. Настоящий Договор составлено на ___ (___) листах в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе 2 экземпляра для Администрации и один – для Получателя.

10. Местонахождение и платежные реквизиты Сторон

10.1. Администрация 10.2. Получатель

Окончание. Начало – на стр. 7.

Приложение 4 к Регламенту
№ _____ дата _____ на № _____ от _____

Заявителю:

Полное и сокращенное название юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

место нахождения или почтовый адрес заявителя

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о предоставлении субсидии на возмещение произведенных в _____ году затрат на:

(указывается цель произведенных затрат в соответствии с пунктом 1.3 Регламента)

в размере _____ руб.

Администрацией города Тюмени было принято решение о заключении с Вами договора о предоставлении субсидии.

Для заключения договора о предоставлении субсидии приглашаю Вас в комитет содействия развитию предпринимательства департамента экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени (далее – Комитет) по адресу: г. Тюмень, ул.Первомайская, д.20, каб.300 в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Комитета (понедельник-четверг с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходной день). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефонам Комитета 8 (3452) 51-07-06, 8 (3452) 51-06-70, 8(3452) 51-06-71, через Портал государственных и муниципальных услуг.

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) право лица действовать от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя.

Приложение: на ___ л.

Директор департамента _____/ФИО /

Исполнитель, Ф. И. О.
телефон _____

Приложение 5 к Регламенту

№ _____ дата _____ на № _____ от _____

Заявителю:

Полное и сокращенное название юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Настоящим уведомляю Вас о том, что на Ваше заявление о предоставлении субсидии на возмещение произведенных в _____ году затрат на:

(указывается цель произведенных затрат в соответствии с пунктом 1.3 Регламента)

в размере _____ руб.

Вам отказано в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в предоставлении субсидии)

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Директор департамента _____ФИО /

Исполнитель, Ф. И. О.
телефон _____

Приложение 6 к Регламенту

Руководителю уполномоченного органа Администрации города Тюмени

Заявитель: Полное и сокращенное название юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор о предоставлении субсидии

Прошу внести изменения в договор о предоставлении субсидии, зарегистрированный за № _____ от _____ 20___, в связи с:

- а) исправлением допущенных технических ошибок в договоре о предоставлении субсидии – _____ (указываются конкретные технические ошибки в договоре, подлежащие уточнению);
б) изменением данных, указанных в учредительных документах заявителя, в том числе наименования заявителя в связи с его реорганизацией, изменением места нахождения заявителя – _____ (указываются новые данные о заявителе).

Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица/индивидуальный предприниматель

« _____ » _____ 20___ М.П. (при наличии) Подпись

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____ (данная графа заполняется по желанию заявителя)

Подпись должностного лица Департамента, _____ (ФИО)

Дата _____ вх. № _____

Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 № 39-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.09.2011 № 92-пк

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 417-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 30.12.2012 № 289-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 12.09.2011 № 92-пк «Об утверждении Положения о системе критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса» следующие изменения:

- а) в наименовании постановления и пункте 1 постановления слова «товаров и» исключить;
б) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению от 20.05.2013 № 39-пк

Положение о системе критериев, используемых для определения доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе критериев, используемых для определения доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса (далее – Положение), устанавливает систему, порядок расчета и применения критериев, используемых для определения доступности для потребителей услуг по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых отходов, оказываемых организациями коммунального комплекса (далее – услуги организаций коммунального комплекса) в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей.

Настоящее Положение распространяется на потребителей, приобретающих по договору с организацией коммунального комплекса услуги по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых бытовых отходов для своих хозяйственно-бытовых и (или) производственных нужд.

1.2. Анализ доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса проводится в отношении организаций коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов, в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей.

1.3. Настоящее Положение применяется при рассмотрении инвестиционных программ организаций коммунального комплекса и предшествует установлению надбавок к ценам (тарифам) на услуги этих организаций для потребителей.

1.4. Оценка доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей осуществляется департаментом экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актах города Тюмени.

2. Критерии, используемые для определения доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей

2.1. Система доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей включает в себя критерии, характеризующие:

- физическую доступность услуг;
- экономическую доступность услуг;
- информационную доступность услуг.

2.2. Критерии доступности, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, определяются отдельно по каждой услуге организаций коммунального комплекса.

2.3. Критерий информационной доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей определяется наличием в проекте муниципального правового акта об утверждении надбавок к цене (тарифу) для потребителей пункта об опубликовании данного правового акта в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Определение физической доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей

3.1. Критерий физической доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса определяется на основании коэффициента обеспечения потребности в коммунальной услуге, который рассчитывается как отношение прогнозируемого объема реализации коммунальной услуги, предусмотренного производственной программой, к объему оказываемой услуги по договорам и должен быть равен или больше 1.

4. Определение экономической доступности для потребителей услуг организаций коммунального комплекса в части установления надбавок к цене (тарифу) для потребителей

4.1. Критерий экономической доступности определяет доступность для потребителей оплаты услуг организаций коммунального комплекса.

Услуги организации коммунального комплекса признаются доступными по критерию экономической доступности, если рост средних по городу Тюмени тарифов на услуги организаций коммунального комплекса с учетом надбавок к тарифам на услуги организации коммунального комплекса в предстоящем периоде регулирования не превышает предельные индексы максимально возможного изменения тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, установленные для города Тюмени Правительством Тюменской области.

Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 № 40-пк О признании утратившим силу постановления Администрации города Тюмени от 04.06.2012 № 76-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тюмени от 04.06.2012 № 76-пк «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения мероприятий по созданию временных рабочих мест для безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, в муниципальных учреждениях города Тюмени в 2012 году».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Продолжение – А.В. Моор

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений

Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 35-пк

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.7, 1.9, 2.11, 3.3.1, 3.4.1 – 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 5.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 23.12.2010 N 138-пк «Об утверждении Порядка содержания зеленых насаждений на территории города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 14.11.2011 N 116-пк) следующие изменения:

а) пункт 2 постановления, абзац 2 пункта 1.2, пункты 2.6 – 2.12 приложения к постановлению, приложения 2, 4 к Порядку исключить;

б) в пункте 2.2 приложения к постановлению слова «(приложение 2 к настоящему Порядку)» исключить;

в) пункт 2.2. приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «Разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений выдается в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.»;

г) абзац 6 пункта 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При составлении локальных сметных расчетов на работы по содержанию зеленых насаждений применяются территориальные сметные нормативы Тюменской области, утвержденные постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2011 N 490-п, территориальные единичные расценки на текущий ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений (ТВС-1-2001), утвержденные постановлением Правительства Тюменской области от 17.04.2006 N 315-пн.»

4. Руководителю управы Калининского административного округа Админист-

рации города Тюмени Чистякову А.Н., руководителю управы Ленинского административного округа Администрации города Тюмени Шебеко И.В., руководителю управы Центрального административного округа Администрации города Тюмени Борисову В.И., руководителю управы Восточного административного округа Администрации города Тюмени Черкашину В.Г. обеспечить готовность управ к реализации муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего и координирующего деятельность управ административных округов Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города Тюмени
А.В. Моор

Приложение к постановлению от 20.05.2013 N 35-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

физическим и юридическим лицам в отношении предоставленной территории (или) прилегающей территории, в отношении которой заключен договор о благоустройстве прилегающей территории;

физическим и юридическим лицам, заинтересованным в проведении работ по текущему ремонту зеленых насаждений на территории общего пользования (за исключением территорий общего пользования, находящихся в частной или государственной собственности, либо находящихся во владении или(и) пользовании физических и юридических лиц) в инициативном порядке за свой счет.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управы административных округов Администрации города Тюмени (далее – управы) по месту нахождения зеленых насаждений. Управы располагаются по следующему адресу:

Управа Восточного административного округа Администрации города Тюмени: 625001, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 95, корпус 2 (далее – управа ВАО).

Справочный телефон управы ВАО: 8 (3452) 51-02-53 (приемная), 8 (3452) 51-02-66.

Адрес электронной почты управы ВАО: CherkashinVG@tyumen-city.ru;

Управа Калининского административного округа Администрации города Тюмени – 625001, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 61 (далее – управа КАО).

Справочный телефон управы КАО: 8 (3452) 43-20-46 (приемная), 8 (3452) 43-20-52.

Адрес электронной почты управы КАО: ChistyakovAN@tyumen-city.ru.

Управа Ленинского административного округа Администрации города Тюмени: 625048, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 74 (далее – управа ЛАО).

Справочный телефон управы ЛАО: 8 (3452) 20-63-75 (приемная), 8 (3452) 20-64-34.

Адрес электронной почты управы ЛАО: ShebekoIV@tyumen-city.ru;

Управа Центрального административного округа Администрации города Тюмени: 625001, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, д. 36 (далее – управа ЦАО).

Справочный телефон управы ЦАО: 8 (3452) 64-20-24 (приемная), 8 (3452) 64-20-43.

Адрес электронной почты управы ЦАО: ParfenovaTS@tyumen-city.ru;

1.4. График работы управ:

Управа ВАО – понедельник – четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 по 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Управа КАО – понедельник – четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 по 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Управа ЛАО – понедельник – четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 по 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Управа ЦАО – понедельник – четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 по 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

управа ВАО: 625001, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2, кабинет 200; справочный телефон: 8(3452) 51-02-66;

управа КАО: 625001, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, 61, кабинет 302; справочный телефон: 8(3452) 43-20-52.

управа ЛАО: 625048, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, 74, кабинет 404; справочный телефон: 8(3452) 20-39-26;

управа ЦАО: 625001, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, 36, кабинет 301; справочный телефон: 8(3452) 64-20-43

График работы Комитетов:

Комитет ВАО: понедельник, четверг – с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; пятница – с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Комитет КАО: понедельник, четверг – с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; пятница – с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Комитет ЛАО: понедельник, четверг – с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; пятница – с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Комитет ЦАО: понедельник, четверг – с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; пятница – с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

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

Предварительная запись на личный прием осуществляется по телефонам Комитетов:

Комитет управы ВАО: 8(3452) 51-02-68;

Комитет управы КАО: 8(3452) 43-20-52;

Комитет управы ЛАО: 8(3452) 20-44-39;

Комитет управы ЦАО: 8(3452) 64-20-43.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочному телефону Комитетов в часы их работы;

б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8 (3452) 45-15-20 или 8 (3452) 051, работающему в круглосуточном режиме;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в разделе «Муниципальные услуги»;

д) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес управ;

е) в ходе личного приема заявителей;

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

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

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях управ, предназначенных для приема заявителей, и должна содержать:

график работы управ;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись; круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером, со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанными в подпункте «ж» пункта 1.7 Регламента, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) управ и его должностных лиц.

1.10. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.11. С целью дополнительного информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги управы организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.12. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.9 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками управ, ответственными за ее внесение.

1.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 Регламента.

1.14. Основными задачами управ при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.23 Регламента;

д) перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

е) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

2.2. Органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальную услугу, являются управы.

Структурными подразделениями управ, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются Комитеты.

2.3. Управы при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, департаментом имущественных отношений Тюменской области;

б) в рамках внутриведомственного взаимодействия с департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями с данными органами и организациями.

2.5. Должностные лица Комитетов во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что заявитель действует в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляет своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комитетов при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом и муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, за исключением документов перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений;

б) отказ в выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 40. Ст. 3822;

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

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

г) решение Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 «О Правилах благоустройства территории города Тюмени» // Тюменский курьер. 2008. N 118;

д) постановление Администрации города Тюмени от 23.12.2010 N 138-пк «Об утверждении порядка содержания зеленых насаждений на территории города Тюмени» // Тюменский курьер. 2010. N 37. Спецвыпуск.

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

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (далее – заявление));

б) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения (при получении разрешения лицом, ответственным за содержание озелененных территорий на предоставленной территории);

в) договор о благоустройстве прилегающей территории (при получении разрешения лицом, ответственным за содержание озелененных территорий на прилегающей территории);

г) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (при отсутствии соответствующих записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

д) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (представляется в ходе личного приема для установления личности, обратившегося, и возвращается заявителю);

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.11. Заявление может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового обращения с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя либо его представителя.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 2.10 Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Регламента, может предоставляться заявителем по собственной инициативе, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или если земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени. В иных случаях указанный документ предоставляется заявителем самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.10 Регламента, не является обязательным для представления заявителем и представляется им по собственной инициативе.

В случае непредоставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом заявителя вправе представлять по собственной инициативе, управа или Комитет запрашивают недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Документ, предусмотренный подпунктом «е» пункта 2.10 Регламента, запрашивается управой в Федеральной налоговой службе России.

2.13. Документы, представляемые представителем заявителя в целях предоставления муниципальной услуги:

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

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

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) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, представителю заявителя, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован (данные требования не применяются при подаче документов в электронном виде).

2.14. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту (не применяемое при подаче заявления в электронном виде), или его заполнение не в полном объеме;

в) непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны предоставляться в обязательном порядке;

г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Регламента.

2.15. Отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. В выдаче разрешения отказывается при наличии одного из следующих оснований:

Продолжение – на стр. 13.

а) заявитель и (или) представитель заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента;

б) поступления в управу ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный или внутриведомственный 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 управа в течение 3-х рабочих дней после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) несоответствие заявленных работ по объёму Требованиям к работам по содержанию зеленых насаждений, установленным приложением 1 Порядка содержания зеленых насаждений на территории города Тюмени, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 23.12.2010 N 138-пк.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

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

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Прием к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.21. Заявление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления в управу. Комитеты независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

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

- а) место приема заявителей, представителей заявителей должно обеспечивать:
 - комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 - возможность и удобство оформления заявителем, представителем заявителя письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управ, Комитетов;
 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- б) место приема заявителей, представителей заявителей должно быть оборудовано и оснащено местом для письма и раскладки документов, стулом;
- в) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- г) на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

- а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- д) оснащение помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) удобный для заявителей, представителей заявителей график работы Комитета;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) предварительная запись заявителей, представителей заявителей на личный прием;
- в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) информационное взаимодействие;
- е) подготовка разрешения, отказа на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений;
- ж) получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедуры, указанной в подпунктах «а», «г» пункта 3.1.1 Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю, представителю заявителя о муниципальной услуге является обращение заявителя, представителя заявителя, поступившее в устной и письменной формах.

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

- а) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, представителям заявителей, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультация производится без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета или ИДС, 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 консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут. Звонки заявителей, представителей заявителей по справочным телефонам Комитета принимаются в соответствующие часы работы Комитета, указанные в графике его работы.

Звонки заявителей, представителей заявителей по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Комитета.

3.2.4. При личном приеме заявителей, представителей заявителей в Комитете

в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) 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;
- г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. 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 системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их 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 руководителем Управы, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени 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 на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи заявителей, представителей заявителей на личный прием является обращение заявителей, представителей заявителей, поступившее по телефонам Комитетов, указанных в пункте 1.5 Регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителей, представителей заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием заявителей, представителей заявителей с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Комитета специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема заявителей, представителей заявителей производится в часы работы Комитета. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает заявителю, представителю заявителя удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема заявителя, представителя заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом заявителю, представителю заявителя сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи заявителю, представителю заявителя 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 граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

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 Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Личный прием заявителей, представителей заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет должностному лицу документы, удостоверяющие личность.

Заявление в электронной форме подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.10 Регламента. При этом заявление заверяется электронной подписью заявителя либо его представителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.10 Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

- а) устанавливает личность обратившегося заявителя, представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей заявителя, представителя заявителя, подавшего заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;
- в) информирует при личном приеме заявителя, представителя заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме (за исключением нотариально засвидетельствованных документов);
- д) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме;
- е) при выявлении в ходе личного приема предусмотренных пунктом 2.14 Регламента оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю, представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю, представителю заявителя устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителем, представителем заявителя ставится отметка о приеме документов на заявление и его копии;
- ж) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, выдает (направляет) заявителю, представителю заявителя копию заявления с отметкой о приеме. При подаче документов через Портал государственных и муниципальных услуг на электронный адрес заявителя направляется скан-образ заявления с отметкой о приеме документов;
- з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один из которых выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме отказ в приеме документов выдается заявителю, представителю заявителя под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является проставление штампа о приеме документов либо сообщение об отказе в приеме документов. Все поступившие документы комплектуются в дело о выдаче разрешения. В случае поступления заявления в электронном виде с прикрепленными к нему скан-образами документов, сверка с оригиналами документов проводится в ходе обследования зеленых насаждений, в отношении которых планируется выполнение работ по текущему ремонту. При установлении несоответствия копии представленного документа его оригиналу в приеме документов отказывается по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.14 Регламента, о чем заявителю или его представителю, присутствующему при обследовании, вручается сообщение об отказе в приеме документов (приложение 3 к Регламенту).

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

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, представителя заявителя:

- а) по справочным телефонам управ, Комитетов в часы их работы;

- б) по телефону ИДС;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) направленное в адрес управ в письменной форме;
- д) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя могут обратиться по справочным телефонам управ, Комитетов в часы их работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управы или ИДС, 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).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

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

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о выдаче разрешения на проведение текущего ремонта зеленых насаждений без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, а в случае подачи заявления юридическим лицом – окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, на следующий день после дня приема заявления о выдаче разрешения осуществляет:

- а) подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о правах на земельный участок, копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;
- б) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц;

- в департамент имущественных отношений Тюменской области о правоустанавливающих документах на земельный участок.

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

В случае, если система межведомственного или внутриведомственного взаимодействия или отдельные ее сервисы не функционируют, запросы направляются на бумажных носителях.

3.6.4. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями – физическими лицами по собственной инициативе, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно в пределах срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о выдаче разрешения на текущий ремонт зеленых насаждений.

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

3.7. Подготовка разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.1 Регламента – окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В рамках проведения административной процедуры должностное лицо, осуществившее прием документов:

- а) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента;
- б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет комиссионное обследование зеленых насаждений, в отношении которых планируется выполнять работы по текущему ремонту. Обследование осуществляется в присутствии заявителя или его представителя, заблаговременно извещенного о времени проведения обследования (в случае поступления заявления в электронном виде с прикрепленными к нему скан-образами документов, заявитель дополнительно информируется о необходимости предоставления в ходе обследования оригиналов документов для сверки со скан-образами документов, прикрепленными к заявлению) не позднее чем за 2 дня до проведения обследования. В ходе обследования осуществляется пообъектный перечет зеленых насаждений с измерением диаметра деревьев и кустарников, определением породы и состояния зеленых насаждений, имеющихся на данном земельном участке. По результатам составляется акт обследования по форме согласно приложению 4 к Регламенту. Срок проведения обследования не должен превышать 7 рабочих дней со дня начала административной процедуры по подготовке разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений. При площади земельного участка свыше 0,15 га срок обследования продлевается пропорционально площади участка из расчета 1 рабочий день на 0,1 га.

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, осуществляет подготовку заключения, разрешения и уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги по формам, согласно приложениям 5 – 7 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения должностное лицо, осуществившее прием документов, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 8 к Регламенту.

Заключение, разрешение, уведомление о получении результата предоставления муниципальной услуги или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливаются в двух экземплярах, по одному для управы и заявителя, представителя заявителя. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является передача для подписания руководителю управы документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.7.3 Регламента.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

3.8.2. Подготовленные заключение, разрешение, уведомление о получении результата предоставления муниципальной услуги или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются руководителю управы для подписания. Руководитель управы, при подписании указанных проектов документов, проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

Продолжительность действия не должна превышать 1 рабочий день.

3.8.3. Подписанное уполномоченным должностным лицом управы уведомле-

Продолжение. Начало – на стр. 12, 13.

не о получении результата муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота в управе, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

После подписания руководителем управы разрешения, ему присваивается порядковый номер в журнале выдачи разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.8.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудником, ответственным за ведение документооборота в управе, направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю или его представителю при его личном обращении под роспись.

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

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.8.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, разрешения или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю, представителю заявителя. Дело с разрешением или сообщением об отказе в выдаче разрешения передается должностному лицу управы, осуществляющему личный прием граждан, для передачи заявителю, представителю заявителя.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.8.6. Разрешение или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю, представителю заявителя не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания.

3.8.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем, представителем заявителя муниципальной услуги или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), заместитель руководителя управы, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета, и руководитель управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами управы при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в управу и Администрацию города Тюмени;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в управу и Администрацию города Тюмени;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) управы и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель управы несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач управы, указанных в пункте 1.14 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель, представитель заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или действия (бездействие) должностных лиц управы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя, представителя заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

- а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность управ на решения или(и) действия (бездействие) руководителя или иных должностных лиц управы;
- б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность управ.

5.5. Заявитель, представитель заявителя имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

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

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8 Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ



Приложение 2 к Регламенту

Руководителю управы административного округа Администрации города Тюмени

Заявитель:
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства – для физического лица)
(наименование, местонахождение, ИНН и ОГРН -
для юридического лица)
(телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений

Дата: _____

Прошу выдать разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке _____

(адрес месторасположения земельного участка, кадастровый номер (при наличии)) в связи с необходимостью проведения работ по текущему ремонту (обрезке) зеленых насаждений по причине: _____

(указать причину необходимости проведения работ)

Указанный земельный участок принадлежит мне _____

(указать вид права (право собственности, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, иное владение (пользование) земельным участком), в случае, если

зеленые насаждения произрастают на прилегающей территории указать

название, дату и номер договора о благоустройстве прилегающей территории)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче

разрешения на проведение работ по текущему содержанию зеленых насаждений посредством:

(данная графа заполняется по желанию граждан)

Приложение: _____

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

* Графа заполняется при получении разрешения физическими и юридическими лицами, ответственными за содержание озелененных территорий на предоставленной территории или прилегающей территории

N _____ дата _____ на N _____ от _____

Представителю заявителя:

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

почтовый адрес представителя
заявителя _____

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления услуги по текущему ремонту зеленых насаждений по следующему основанию:

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

описане фактического обстоятельства)

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

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов
_____ /ФИО/

Приложение 4 к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель управы

(наименование территориального органа административного

округа _____

Администрации города Тюмени по соответствующему АО

Администрация города Тюмени

(подпись руководителя) _____ (Ф.И.О.

руководителя) _____

«__» «__» 201__ г.

А К Т

обследования зеленых насаждений

город Тюмень «__» «__» 20__ г.

Комиссия в составе:
председателя – _____

(ФИО и должность специалиста территориального органа Администрации города Тюмени соответствующему АО)
членов комиссии: 1. _____

На _____ (ФИО, должность специалистов территориального органа Администрации города) основании:

(указать основание)

произвела в присутствии заявителя (представителя) заявителя обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

В результате обследования установлено: на данном земельном участке произрастают зеленые насаждения

Обследуемые зеленые насаждения:

Порода	Диаметр	Количество	Состояние
местонахождение			

Я предупрежден(а), что в случае осуществления работ по текущему ремонту (обрезке) зеленых насаждений без разрешения,

(наименование юридического лица или ФИО физического лица, подавшего заявление о текущем ремонте зеленых насаждений)

будет привлечена (но) к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области с взысканием ущерба, причиненного зеленым насаждениям.

С актом ознакомлен (а): _____ (подпись заявителя или его представителя)

Подписи:
Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: 1. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель управы

(наименование территориального органа административного округа

Администрации города Тюмени по соответствующему АО

Администрация города Тюмени

(подпись руководителя) _____ (Ф.И.О.

руководителя) _____

«__» «__» 201__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проведении работ по текущему ремонту (обрезке) зеленых насаждений

_____ (место проведения работ) «__» «__» 201__ г.

город Тюмень _____

В соответствии со статьей 15 Правил благоустройства города Тюмени, утвержденных решением Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81, на основании письменного обращения

_____ согласно акту обследования земельного участка от «__» «__» 201__ г. комиссия в составе:

председателя _____ (ФИО и должность специалиста территориального органа Администрации города Тюмени соответствующему АО)

членов комиссии: 1. _____ (ФИО, должность специалистов территориального органа Администрации города)

установлено: необходимость проведения работ по текущему ремонту (обрезке) зеленых насаждений по адресу: _____

Вид _____

Обрезки _____

Один экземпляр заключения получил(а) _____ (подпись заявителя или его представителя)

Подписи:
Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: 1. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Окончание. Начало – на стр. 12-14.

Приложение 6 к Регламенту

Бланк органа Администрации города Тюмени

РАЗРЕШЕНИЕ N _____ от « _____ » _____ 201 _____ года

Выдано: (на проведение работ по текущему ремонту (обрезке) зеленых насаждений) (Ф.И.О., место жительства – для физического лица, наименование, местонахождение – для юридического лица)

Адрес проведения работ: _____ (административный округ, адрес участка)

В соответствии со ст. 15 Правил благоустройства города Тюмени, утвержденных решением Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 и прилагаемыми актом обследования от « _____ » _____ 201 _____ г., заключением от « _____ » _____ 201 _____ г., разрешается:

Дату начала работ сообщить в комитет по благоустройству и озеленению управы АО города Тюмени не позднее, чем за 5 дней до назначения срока _____ тел. _____

Особые условия: _____

Срок действия разрешения с _____ по _____ года

Руководитель управы _____ / _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

М.П. Разрешение получил _____ (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Приложение 7 к Регламенту

Уведомление

о получении результата муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений

Дата _____ N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений, произрастающих по адресу: _____, принято решение о разрешении проведения работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

Для получения разрешительных документов приглашаю Вас в Управу _____ Административного округа Администрации города Тюмени по адресу: _____, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Управы (понедельник – четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 09:00 по 17:00, суббота, воскресенье выходные дни).

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону Управы: _____, через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или Интернет-сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru).

Руководитель Управы _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 8 к Регламенту

N _____ дата _____ на N _____ от _____

Заявитель: (фамилия, имя, отчество, место жительства – для физического лица) (наименование, местонахождение - для юридического лица)

Сообщение об отказе в выдаче разрешения

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.16 Регламента и кратко описание фактического обстоятельства)

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в выдаче разрешительных документов.

Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель управы _____ / _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 34-пк

Об утверждении Положения о предоставлении стипендий Главы Администрации города Тюмени одаренным детям, обучающимся в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования

В целях осуществления стимулирования и поддержки освоения обучающимися в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВИЛА:

- 1. Утвердить Положение о предоставлении стипендий Главы Администрации города Тюмени одаренным детям, обучающимся в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.
3. Установить, что в 2013 году действуют следующие переходные положения:
а) список, предусмотренный пунктом 2.4 приложения к настоящему постановлению, формируется департаментом образования Администрации города Тюмени по итогам 2011 и 2012 годов и передается на рассмотрение комиссии, указанной в пункте 1.6 приложения к настоящему постановлению, в срок до 15.06.2013;
б) комиссия, указанная в пункте 1.6 приложения к настоящему постановлению, рассматривает список, предусмотренный пунктом 2.4 приложения к настоящему постановлению, в порядке, предусмотренном пунктами 2.8-2.10 приложения к настоящему постановлению, в срок до 25.06.2013;

- в) выплата стипендий Главы Администрации города Тюмени, предусмотренных приложением к настоящему постановлению, осуществляется – за период с 01.01.2013.
4. Установить, что пункты 1.4, 2.5, 2.9 приложения к настоящему постановлению в части применения мер дисциплинарного взыскания вступают в силу с 01.09.2013.
5. Департаменту образования Администрации города Тюмени в срок до 10.04.2013:
а) разработать и утвердить порядок ведения перечня, указанного в пункте 2.11 приложения к настоящему постановлению;
б) разработать и обеспечить утверждение муниципального правового акта о создании, порядке и организации деятельности комиссии, указанной в пункте 1.6 приложения к настоящему постановлению.
6. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы образования.

Глава Администрации города А.В. Моор Приложение к постановлению от 20.05.2013 N 34-пк

Положение о предоставлении стипендий Главы Администрации города Тюмени одаренным детям, обучающимся в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Тюменской городской Думы от 29.11.2012 N 852 «О бюджете города Тюмени на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», распоряжением Администрации города Тюмени от 14.11.2011 N 521-рк «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие образования в городе Тюмени на 2012-2014 годы», и определяет порядок предоставления стипендий Главы Администрации города Тюмени (далее – Стипендия) одаренным детям, обучающимся в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, а также размер и порядок их выплаты.
1.2. Стипендия является выплатой стимулирующего характера и учреждается в целях осуществления поддержки освоения обучающимися общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях города Тюмени.
1.3. Одаренными детьми в рамках настоящего Положения признаются обучающиеся в 10-11 классах по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях города Тюмени (далее – Учреждение) в возрасте от 14 лет, имеющие по итогам прошедшего и текущего годов, одно или несколько из следующих достижений: победа и (или) призерство на Всероссийской олимпиаде школьников (муниципального (два и более раз), регионального и (или) заключительного этапов), на олимпиадах, включенных Министерством образования и науки Российской Федерации в перечень олимпиад школьников, на областном научном форуме молодых исследователей «Шаг в будущее» (муниципального и (или) публичного этапов, и (или) проводимых в рамках данного форума конференций и выставок), авторство не менее двух научных статей во всероссийских научных изданиях (далее – Обучающийся).
1.4. К Обучающимся не могут быть отнесены лица, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлечены к уголовной ответственности, к которым применены меры дисциплинарного взыскания или административного наказания.
1.5. Стипендия предоставляется на один финансовый год – с 1 января по 31 декабря, 70 Обучающимся и выплачивается в размере 900 (девятьсот) рублей каждому ежемесячно в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Тюмени.
1.6. Предоставление Стипендии производится на основании муниципального правового акта Администрации города Тюмени, указанного в пунктах 2.13 и 2.19 настоящего Положения и принятого с учетом результатов заседания комиссии по ранжированию Обучающихся (далее – Комиссия).
1.7. Состав, порядок и организация деятельности Комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.
1.8. Комиссия состоит из 11 членов и формируется из представителей Администрации города Тюмени, образовательных учреждений, общественных организаций, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Тюмени (далее – КДН).
1.9. Органом Администрации города Тюмени, ответственным за исполнение настоящего Положения, является департамент образования Администрации города Тюмени (далее – Департамент).
1.10. Блок-схема процесса предоставления Стипендий приведена в приложении к настоящему Положению.

2. Порядок предоставления Стипендий

- 2.1. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на очередной финансовый год и плановый период, если указанным решением Тюменской городской Думы предусмотрены расходы бюджета на выплату Стипендий, Департамент направляет в Учреждения запросы о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии Обучающихся (далее – Сведения).
2.2. Сведения представляются Учреждениями в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении запроса Департамента о их предоставлении.
2.3. Учреждения к Сведениям прилагают следующие документы: копии выписок из протоколов муниципального этапа олимпиад, заверенные муниципальным автономным образовательным учреждением «Информационно-методический центр» города Тюмени, копии дипломов и наград областных, межрегиональных, всероссийских олимпиад, форумов, конференций, выставок, копии публикации статей, заверенные Учреждением; характеристика на Обучающегося, в которой указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, домашний адрес, описание основных достижений, информация об отсутствии наложенных на него мер дисциплинарного взыскания; копия документа, удостоверяющего личность Обучающегося; согласие Обучающегося на обработку и опубликование его персональных данных.
2.4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на очередной финансовый год и плановый период Департамент на основании Сведений составляет список Обучающихся (далее – Список) на один финансовый год.
2.5. В течение 2 рабочих дней со дня составления Списка Департамент передает его в Комиссию и направляет копию Списка в КДН для выявления Обучающихся, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлечены к уголовной ответственности, к которым применены меры административного наказания или дисциплинарного взыскания.
2.6. Информация об Обучающихся, к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации применены меры административного наказания или имеющих непогашенную или не снятую судимость, доводится представителем КДН, являющемся членом Комиссии, до сведения Комиссии на заседании по рассмотрению Списка.
2.7. Заседание Комиссии по рассмотрению Списка проводится в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в Комиссии.
2.8. Комиссия в пределах Списка осуществляет ранжирование обучающихся по уровням значимости их достижений в следующем порядке: в первую очередь – победители и (или) призеры заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, во вторую очередь – победители и (или) призеры олимпиад, включенных Министерством образования и науки Российской Федерации в перечень олимпиад школьников, в третью очередь – победители и (или) призеры областного этапа Всероссийской олимпиады школьников, в четвертую очередь – авторы научных статей во всероссийских научных изданиях, в пятую очередь – победители и (или) призеры муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (два и более раз), в шестую очередь – победители и (или) призеры областного научного форума молодых исследователей «Шаг в будущее» – муниципального и (или) публичного этапов, и (или) проводимых в рамках данного форума конференций и выставок.

- 2.9. На основании результатов ранжирования, проведенного в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Положения, Комиссия формирует в порядке убывания в зависимости от уровня значимости достижений перечень Обучающихся, а также с учетом информации КДН, указанной в пункте 2.6 настоящего Положения, готовит предложения об исключении из Списка Обучающихся, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлечены к уголовной ответственности, к которым применены меры дисциплинарного взыскания или административного наказания.
2.10. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, который составляется не позднее следующего рабочего дня после дня окончания заседания Комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня его составления направляется в Департамент.
2.11. Директор Департамента в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте протокола Комиссии, указанного в пункте 2.10 настоящего Положения, издает приказ, которым утверждается перечень Обучающихся, сформированный Комиссией в порядке, указанном пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Положения.
2.12. Порядок ведения перечня, указанного в пункте 2.11 настоящего Положения, определяется приказом директора Департамента.
2.13. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа, указанного в пункте 2.11 настоящего Положения, готовит проект муниципального правового акта Администрации города Тюмени о предоставлении Стипендии в соответствии с требованиями, установленными пунктом 1.5 настоящего Положения, обеспечивает его согласование, рассмотрение и подписание в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени о подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени.
2.14. Департамент направляет копию муниципального правового акта Администрации города Тюмени, указанного в пунктах 2.13 и 2.19 настоящего Положения, в Учреждение, в котором проходит обучение Обучающийся, которому назначена Стипендия (далее – Стипендиат), в течение 2 рабочих дней со дня издания указанного правового акта.
2.15. Предоставление Стипендии прекращается по следующим основаниям: истечение срока предоставления Стипендии, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения; прекращение Стипендиатом обучения в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования.
2.16. Предоставление Стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли основания, указанные в пункте 2.15 настоящего Положения.
2.17. Информация о наличии основания для прекращения предоставления Стипендии, указанного в абзаце третьем пункта 2.15 настоящего Положения, направляется Учреждением в Департамент в течение 2 рабочих дней с момента прекращения Стипендиатом обучения в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования.
2.18. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте информации, указанной в пункте 2.17 настоящего Положения, Департамент исключает из перечня, указанного в пункте

2.11 настоящего Положения, Стипендиатов, прекративших обучение в образовательных учреждениях города Тюмени по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования.

2.19. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте информации, указанной в пункте 2.17 настоящего Положения, Департамент готовит проект муниципального правового акта Администрации города Тюмени о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени, указанный в пункте 2.13 настоящего Положения, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени о подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени.

2.20. В проект муниципального правового акта, предусмотренный пунктом 2.19 настоящего Положения, Департаментом включаются Обучающиеся, следующие в перечне, указанном в пункте 2.11 настоящего Положения, после Обучающихся, которым муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени предоставлена Стипендия. Количество Обучающихся, включенных в проект муниципального правового акта Администрации города Тюмени, должно соответствовать количеству Обучающихся, которым прекращено предоставление Стипендии.

2.21. Департамент обеспечивает опубликование информации о предоставлении Стипендии в средствах массовой информации и размещение данной информации на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта Администрации города Тюмени, указанного в пунктах 2.13 и 2.19 настоящего Положения.

3. Порядок финансирования и выплаты Стипендий

3.1. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации копии муниципального правового акта о предоставлении Стипендии, полученного в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Положения, уведомляет Стипендиата о необходимости предоставления в Департамент реквизитов банковского счета, на который будет осуществляться перечисление Стипендии.

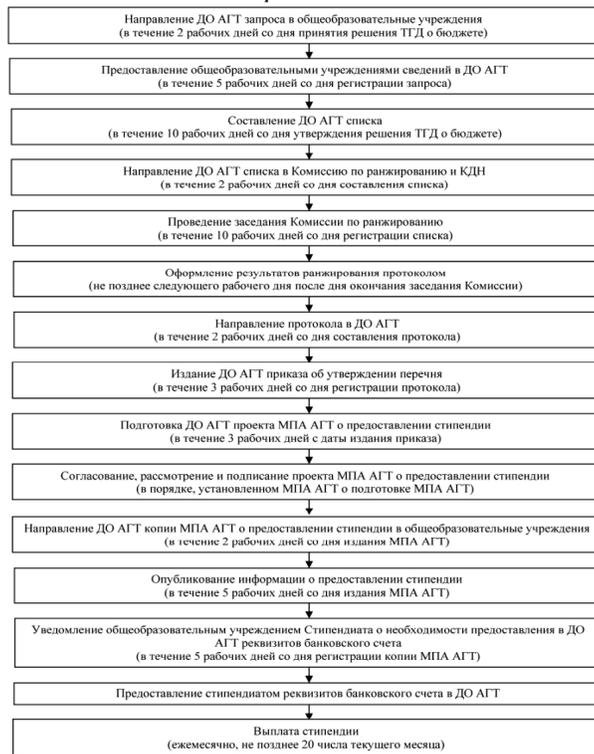
3.2. Стипендиат при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, предоставляет в Департамент реквизиты банковского счета, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, и письменное согласие на обработку его персональных данных.

3.3. Выплата стипендий производится Департаментом ежемесячно, в срок не позднее 20 числа текущего месяца, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Тюмени, путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный Стипендиатом.

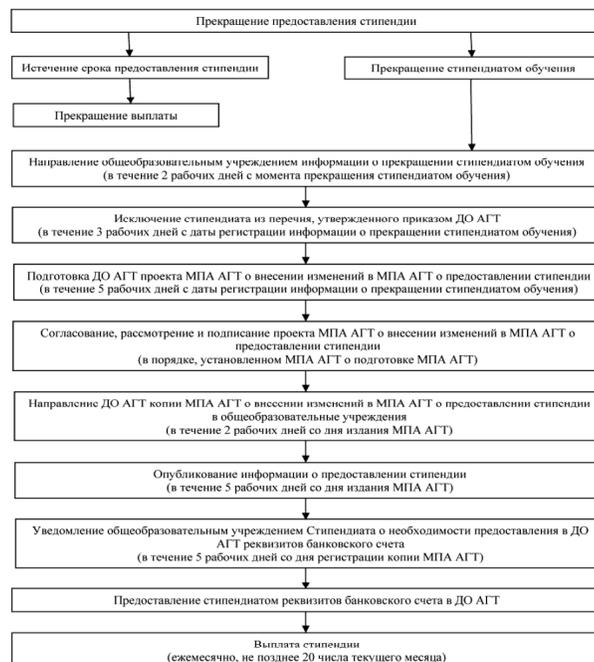
3.4. Выплата Стипендии прекращается в случаях, указанных в пункте 2.15 настоящего Положения с момента, определенного пунктом 2.16 настоящего Положения.

Приложение к Положению

Блок-схема предоставления стипендий



Блок-схема прекращения предоставления стипендий и предоставление стипендий другому обучающемуся



**Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 41-пк
О внесении изменений
в постановление Администрации города
Тюмени от 14.05.2012 N 46-пк, от 15.08.2011
N 87-пк**

Руководствуясь ст. 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 46-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 17.12.2012 N 144-пк) следующие изменения:

в подпункте «а» пункта 3.2.4 приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

в подпункте «з» пункта 3.4.3 приложения к постановлению слова «объясняет», «предлагает» заменить словами «объясняют», «предлагают»;

в абзаце 2 пункта 3.6.5 приложения к постановлению слова «направляет» заменить словами «направляют»;

в абзаце 1 пункта 3.7.3 приложения к постановлению слова «производит», «уведомляет» заменить словами «производят», «уведомляют»;

пункт 3.7.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.7.7. На следующий день после составления заключения, схемы, указанных в пункте 3.7.6 настоящего Регламента, должностное лицо отдела адресного реестра:

а) осуществляет подготовку приказов о предварительном присвоении, присвоении, изменении, аннулировании адреса;

б) обеспечивает подписание приказов, перечисленных в подпункте «а» настоящего пункта, – директором Департамента, справок, указанных в пункте 3.7.8 настоящего Регламента, – начальником отдела адресного реестра;

в) при наличии оснований для отказа в выдаче сведений из ИСОГД, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.16 настоящего Регламента, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его для подписания, а затем – заявителю в порядке, определенном абзацем 5 пункта 3.7.2 настоящего Регламента.»;

в пункте 4.2 приложения к постановлению слова «находится» заменить словами «находятся».

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 30.07.2012 N 101-пк) следующие изменения:

в подпункте «а» пункта 2.21, в подпункте «а» пункта 3.2.4 приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

абзац 1 пункта 3.7.4 приложения к постановлению после слов «(далее – Инструкция)» дополнить словами «, частью 6 статьи 24 Правил землепользования и застройки города Тюмени, утвержденных решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154».

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

**Постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 42-пк
О внесении изменений
в постановление Администрации города Тюмени
от 03.12.2009 N 90-пк**

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 03.12.2009 N 90-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 06.08.2010 N 87-пк, от 25.07.2011 N 79-пк, от 14.11.2011 N 116-пк, от 13.12.2011 N 133-пк, от 29.05.2012 N 68-пк, от 24.12.2012 N 154-пк) следующие изменения:

а) в пункте 5 постановления слова «(Иванова С.В.)» исключить;

б) строку 2 раздела II. «Прочие коэффициенты» таблицы пункта 2.5 приложения 2 к постановлению изложить в новой редакции:

2.	Оценка по результатам аттестации	2.1.	соответствует должности руководителя учреждения	К ₁₉ =0,2.
----	----------------------------------	------	---	-----------------------

2. Департаменту по спорту и молодежной политике Администрации города Тюмени осуществить информационно-методическое обеспечение исполнения настоящего постановления.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

**Постановление Администрации города Тюмени
от 20.05.2013 N 43-пк
Об окончании отопительного периода
2012-2013 годов**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ «О теплоснабжении», пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354, в связи с истечением 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха выше 8 градусов Цельсия, руководствуясь статьями 45, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Определить датой окончания отопительного периода 2012–2013 годов 21.05.2013.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Глава Администрации города
А.В. Моор

**Постановление Администрации города Тюмени
от 20.05.2013 N 37-пк
О внесении изменений в постановление
Администрации города Тюмени
от 14.07.2006 N 11-пк**

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.07.2006 N 11-пк «О создании городского звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 17.07.2008 N 91-пк, от 29.08.2011 N 90-пк) следующие изменения:

пункты 29, 32 приложения 1 к постановлению исключить.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Учредители:
Администрация г. Тюмени,
ЗАО «ГРЕАМ».

Издатель: ОАО «Тюменский курьер».

Главный редактор Рафаэль Гольдберг

Отвечать за содержание рекламы и объявлений несут рекламодатели. Все рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации. Материалы, отмеченные знаком «ИР» публикуются на правах рекламы.

Номер набран и сверстан в компьютерном центре редакции, отпечатан в ОАО «Тюменский издательский дом» 625002, ул. Школьная, 6, тел. 91-17-32.

Заказ N 1082 Тираж 200

Индекс подписки 31759 На субботний номер 42997

**Постановление Администрации города Тюмени
от 20.05.2013 N 45
О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка по адресу:
г. Тюмень, ул. Сенная площадь, 2**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Административным регламентом предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк, на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Предоставить Чувашовой Татьяне Николаевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0109001:117 площадью 471 кв. м по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Сенная площадь, 2 – «для размещения индивидуальной жилой застройки в соответствии с характеристиками планируемого развития жилых функциональных зон согласно Генеральному плану города Тюмени».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Моор

**Постановление Администрации города Тюмени
от 20.05.2013 N 46
О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка по адресу:
г. Тюмень, ул. Моторо-строителей, 1а**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Административным регламентом предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк, на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Предоставить местной православной религиозной организации Прихода Святого Николая архиепископа Мир Ликийских чюдотворца г. Тюмени Тобольско-Тюменской епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0432002:94 площадью 2103 кв. м по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Моторостроителей, 1а – «для размещения объектов религиозного назначения».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

**Постановление Администрации города Тюмени
от 20.05.2013 N 47
О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка по адресу:
г. Тюмень, д. Казаров, участок N 418**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Административным регламентом предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк, на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Предоставить Хусаиновой Зулфире разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0101003:3211 площадью 1000 кв. м по адресу: г. Тюмень, д. Казаров, участок N 418 – «для размещения индивидуальной жилой застройки в соответствии с характеристиками планируемого развития жилых функциональных зон согласно Генеральному плану города Тюмени».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

**Постановление Администрации города Тюмени
от 20.05.2013 N 48
Об отказе в предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка по адресу:
г. Тюмень, ул. В. Гнаровской – Федорова**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, на основании подпункта «а» пункта 2.18 Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк, заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени, **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Отказать обществу с ограниченной ответственностью «Омега Групп» в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0430001:83 площадью 13462,1 кв. м по адресу: г. Тюмень, ул. В. Гнаровской – Федорова – «для размещения объектов коммунального обслуживания населения», расположенного в территориальной зоне застройки многоэтажными жилыми домами, в связи с возражениями правообладателей помещений в объектах капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города
А.В. Моор

**Архитектура и строительство: вопросы и ответы
Какие основания для переноса или отказа в переносе красных линий города Тюмени существуют в случае отсутствия проекта планировки территории?**

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 (ред. от 28.02.2012 N 804, с изм. от 28.06.2012 N 894) «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 10.06.2010 N 59-пк «Об утверждении Порядка принятия решений об изменении красных линий в случае отсутствия проектов планировки территории в городе Тюмени», при отсутствии проекта планировки территории основанием для внесения изменений в устанавливающий красные линии муниципальный правовой акт города Тюмени, принятый до вступления в силу Правил землепользования и застройки города Тюмени, может являться:

а) принятие решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд, в том числе путем выкупа;

б) размещение автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мостов, эстакад и иных искусственных дорожных сооружений, а также увеличение их пропускной способности;

в) установление красной линии без учета фактического местоположения объекта капитального строительства, созданного в установленном законом порядке до установления красной линии и попадающего за красную линию после ее установления;

г) вступившее в законную силу решение суда;

д) размещение объектов инженерного обеспечения, обеспечивающих жизнедеятельность города или крупных элементов планировочной структуры: жилого района, планировочного района, определенного в соответствии с утвержденными указанными Правилами фрагментами карт градостроительного зонирования города Тюмени.

Основанием для отказа в изменении красных линий может являться:

а) непредоставление (неполное предоставление) документов;

б) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

в) размещение автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также увеличение их пропускной способности не предусмотрено Генеральным планом города Тюмени и (или) адресной инвестиционной программой города Тюмени, иными программами города Тюмени;

г) наличие проекта планировки соответствующей застроенной территории.

Отказ в изменении красных линий может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Какие документы необходимо предоставить для согласования паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования?

Постановлением от 14 мая 2012 г. N 51-пк утвержден Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования, а также требования к внешнему виду фасадов зданий, сооружений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом, который располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Ордонжикидзе, 24.

Справочные телефоны Департамента: 8 (3452) 51-00-72 (приемная), 51-00-87.

Электронный адрес Департамента: afh@tyumen-city.ru.

График работы Департамента: понедельник – четверг с 7-45 по 19-00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры Департамента (далее – Отдел), который располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Ордонжикидзе, 24. Справочные телефоны Отдела: 8 (3452) 51-00-74, 51-00-87. График работы Отдела: понедельник – четверг с 7-45 по 19-00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В соответствии с данным административным регламентом для согласования паспорта фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

заявление о согласовании паспорта фасадов по форме, утвержденной указанным административным регламентом (форма заявления о согласовании паспорта фасадов размещена на официальном портале Администрации города Тюмени www.tyumen-city.ru – Раздел «Департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени»);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

правоустанавливающие документы на здание, сооружение или его части;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за четырнадцать дней, предшествующих дню поступления заявления;

паспорт фасадов;

проектная документация (при наличии) на здание, сооружение, проект переустройства и (или) перепланировки (в случае осуществления перевода жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение);

согласие всех собственников помещений здания, сооружения на изменение внешнего вида фасадов.

В соответствии с данным административным регламентом для согласования изменений в паспорт фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

заявление о согласовании изменений в паспорт фасада (форма заявления о согласовании изменений в паспорт фасада размещена на официальном портале Администрации города Тюмени www.tyumen-city.ru – Раздел «Департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени»);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

правоустанавливающие документы на здания, сооружения или его части;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за четырнадцать дней, предшествующих дню поступления заявления;

разделы паспорта фасадов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в части вносимых изменений;

проектная документация (при наличии) на здания, сооружения, проект переустройства и (или) перепланировки (в случае осуществления перевода жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение);

согласие всех собственников помещений здания, сооружения на изменение внешнего вида фасадов.

При изменении фасада путем установки вывески в месте, согласованном до 01.07.2010 (в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Тюмени, либо паспортом фасада), представляется заявление, указанное в подпункте «а» настоящего пункта и следующие материалы:

текстовая часть – описание необходимых работ, а также методика и технология ведения работ, в том числе с указанием информации об использовании материалов, месте расположения вывески на фасаде, ее размерах и площади, типе и виде вывески, сведения о соответствии вывески требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требованиям пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (виды);

графические материалы:

ситуационный план, с указанием места расположения объекта;

фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (существующее положение, с указанием реквизитов документов, подтверждающих согласование размещения вывески);

фотофиксация с наложенным эскизом вывески в цвете, с привязками, определяющими место размещения вывески;

чертеж несущей конструкции вывески с узлами крепления.

Заявление о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 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.

Продолжение следует.

По информации департамента градостроительной политики
Администрации города Тюмени