

Постановление Администрации города Тюмени от 05.12.2022 N 213-пк

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 148-пк «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Регламент) в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

3. Установить, что положения Регламента в части предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строитель-

ства с привлечением средств материнского (семейного) капитала через государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ) применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией города Тюмени, предусматривающего предоставление указанной услуги в МФЦ.

4. Установить, что положения Регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 N 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу по истечении 7 рабочих дней со дня его официаль-

но опубликования.

6. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложения к Регламенту) в печатном средстве массовой информации;

б) не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumencod.ru](http://www.tyumencod.ru)) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет...

Глава города Тюмени  
Р.Н. Кухарук

Полный текст настоящего постановления опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumencod.ru](http://www.tyumencod.ru)).

Приложение к постановлению  
от 05.12.2022 N 213-пк

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее – Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtumen.ru>) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), Региональному portalу, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационным стендам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования);

б) уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования в Департаменте (при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования на личном приеме в Департаменте, в электронном виде или почтовым отправлением) или в МФЦ (при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования на личном приеме в МФЦ) до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, а в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в электронном виде через «Личный кабинет» – по форме, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя посредством

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем по своей инициативе:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено представителем заявителя (в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или разрешении на строительство (реконструкцию)).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее – несоответствие действительности электронной подписи);

б) несостоятельность заявителя требованиям, установленным абзацем первым пункта 1.2 настоящего Регламента;

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

г) непредоставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

д) обращение заявителя в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, установленных пунктом 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 (далее – Правила выдачи документов).

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде, регистрируется в день его поступления, а в случае его поступления в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 (при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

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

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания;

б) вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента; режим работы Департамента;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) 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.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. 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; информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента; круг заявителя; форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц; номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов.

2.15. Показателями доступности и качества оказания муниципальных услуг являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и (или) на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcso.ru](http://www.mfcso.ru));

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на Едином портале, и (или) электронной формы, размещенной на Региональном портале (далее при совместном упоминании – электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Единого портала и (или) Регионального портала, указанное заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее – Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов указывается в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2 Правил, при этом в случаях, установленных пунктом 2.7 Регламента, для подписания таких документов допускается использование простой электронной подписи заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы: в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 2.7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

путем автоматического заполнения полей интерактивной формы, размещенной на Едином портале, с использованием размещенных в государственных, муниципальных и иных информационных системах документов (сведений) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала и (или) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственным и муниципальными служащими (далее – портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.17. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации города Тюмени и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

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

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департаменте в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Департаментом и МФЦ согласно графику работы в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет в Департамент или МФЦ документы, удостоверяющие его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема уполномоченное должностное лицо Департамента или работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полноту внесенных данных (при необходимости обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги);

в) формирует электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов (за исключением документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6 Регламента);

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня.

3.1.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема в МФЦ, МФЦ направляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. Уполномоченное должностное лицо Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уполномоченное должностное лицо Департамента обеспечивает:

а) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) направление заявителю в электронной форме уведомления о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Окончание – на стр. 2.



**Окончание. Начало – на стр. 1.**

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, уполномоченное должностное лицо Департамента обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом расписки о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечня полученных документов.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, достоверность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.1.4 – 3.1.6 настоящего Регламента, не позднее дня регистрации такого заявления о предоставлении муниципальной услуги передает его и представленные документы должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги).

3.1.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги:

а) направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, – на бумажных носителях запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них): сведений о лице, получившем государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

сведений о законных представителях, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

документов, подтверждающих факт создания объекта индивидуального жилищного строительства.

Межведомственные запросы не осуществляются в отношении документов (сведений), имеющих в распоряжении Департамента;

б) проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя посредством направления уведомления Департамента о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и необходимости его присутствия, выбранным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку, подписание уполномоченным должностным лицом Департамента уведомления Департамента об отказе в приеме документов, направление заявителю, выбранным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом получения результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Регламента, в уведомлении о принятом решении также указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, регистрируется и направляется способом, указанным в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

3.1.10. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.11. Результатом административной процедуры является: а) уведомление Департамента о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и необходимости присутствия заявителя;

б) уведомление Департамента об отказе в приеме документов.

3.1.12. Срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги:

а) организует в порядке, установленном приказом Департамента осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта индивидуального жилищного строительства;

Невьяк заявителя или представителя заявителя для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не препятствует проведению такого осмотра;

б) проверяет по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

в) составляет: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента – акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования;

г) обеспечивает проведение правовой экспертизы руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

проверяет соответствие подготовленного проекта результата предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

при отсутствии замечаний визирует поступивший проект результата предоставления муниципальной услуги и передает директору Департамента для подписания;

при наличии замечаний возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы осуществляется должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня. После устранения замечания проект результата предоставления муниципальной услуги повторно передается руководителю структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, для проведения правовой экспертизы документов в порядке, установленном настоящим пунктом.

3.2.4. Директор Департамента при подписании результата предоставления муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

При отсутствии замечаний директор Департамента подписывает проект результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги директор Департамента возвращает документы для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня. После устранения замечаний проект результата предоставления муниципальной услуги вместе с документами повторно передается для подписания директору Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Регламента.

3.2.5. Проект результата предоставления муниципальной услуги, подписанный директором Департамента, регистрируется уполномоченным должностным лицом Департамента в день его подписания.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

а) акт освидетельствования;

б) уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.2.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента обеспечивает регистрацию результата предоставления муниципальной услуги, а также его вручение (направление) заявителю, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 4 Правил выдачи документов.

В случае, если заявителем способ получения в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением.

3.2.8. Срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте или МФЦ до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Отдельные административные действия, предусмотренные главами 3.1, 3.2 настоящего Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент или в МФЦ либо почтового отправления в Департамент. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущены опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленно верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предо-

ставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал и (или) Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcdo.ru](http://www.mfcdo.ru)).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами 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 директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.4. 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору ГАУ ТО «МФЦ» на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Постановление Администрации города Тюмени от 05.12.2022 N 215-пк

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность в электронной форме применяются в сроки, определенные планом – графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

3. Установить, что положения административного регламента предоставления муниципальной услуги об идентификации и аутентификации физических лиц с использованием инфор-

мационных технологий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 N 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 455-пк «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность»;

постановление Администрации города Тюмени от 31.05.2019 N 82-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 455-пк»;

постановление Администрации города Тюмени от 09.12.2019 N 236-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 455-пк»;

пункт 2 постановления Администрации города Тюмени от 10.08.2020 N 142-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 18.09.2017 N 555-пк, от 21.08.2018 N 455-пк»;

пункт 2 постановления Администрации города Тюмени от 05.10.2020 N 194-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 18.09.2017 N 555-пк, от 21.08.2018 N 455-пк»;

постановление Администрации города Тюмени от 26.01.2021 N 16-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 455-пк»;

постановление Администрации города Тюмени от 06.05.2021 N 77-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 455-пк»;

пункт 2 постановления Администрации города Тюмени от 12.05.2021 N 78-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 18.09.2017 N 555-пк, от 21.08.2018 N 455-пк»;

постановление Администрации города Тюмени от 26.07.2021 N 143-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 455-пк»;

постановление Администрации города Тюмени от 28.02.2022 N 25-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 455-пк»;

пункт 10 постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 69-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени».

Глава города Тюмени

Р.Н. Кухарук

Полный текст настоящего постановления опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumen.gov.ru](http://www.tyumen.gov.ru)) и размещен его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение к постановлению от 05.12.2022 N 215-пк

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получившим уведомление о необходимости предоставления документов;

б) гражданам, являющимся нанимателями или собственниками жилых помещений в коммунальной квартире при освобождении жилого помещения в такой квартире, в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) гражданам, подлежащим выселению из жилых помещений с предоставлением других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма, получившим уведомление о необходимости предоставления документов, в случае, если:

дом, в котором находится жилое помещение, подлежит сносу; жилое помещение подлежит переводу в нежилое помещение; жилое помещение признано непригодным для проживания;

в результате проведения капитального ремонта или реконструкции дома жилое помещение не может быть сохранено или его общая площадь уменьшится, в результате чего проживающие в нем наниматель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, либо увеличится, в результате чего общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи существенно превышает норму предоставления;

жилое помещение подлежит передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

жилое помещение подлежит изъятию в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для муниципальных нужд;

г) гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, желающим предоставления им жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений, в случае, установленном статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в многоквартирных домах, отвечающих критериям, уста-

новленным субъектом Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 65 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и включенных в границы подлежащей комплексному развитию территории жилой застройки, получившим уведомление о необходимости предоставления документов (далее – заявитель).

Жилые помещения по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее – Департамент), справочные телефоны Департамента размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государствен-

ных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtumen.ru>) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), Региональному порталу.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам передачи жилого помещения в собственность.

Продолжение на стр. 3.











Окончена. Начало – на стр. 2-4.

г) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.7.2, 2.8.2, 2.9.2 Регламента и которые заявитель не представил по собственной инициативе, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее – СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. Документы (сведения из них), полученные посредством СМЭВ ТО, заверяются путем проставления штампа Департамента с указанием фамилии, инициалов, должности уполномоченного должностного лица, даты получения;

д) проверку полноты полученной информации. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уточняет запрос и направляет его повторно. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

4.3. По результатам рассмотрения заявления, документов, представленных заявителем, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и по результатам проверочных мероприятий, уполномоченное должностное лицо:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения (жилых помещений) муниципальной жилищного фонда по договору социального найма, договору передачи жилого помещения в собственность подготавливает проект приказа директора Департамента о предоставлении заявителю жилого помещения (жилых помещений) муниципальной жилищного фонда по договору социального найма (договору передачи жилого помещения в собственность) и уведомление, содержащее предложение заключить договор (договоры) социального найма жилого помещения, договор передачи жилого помещения в собственность;

при наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения (жилых помещений) муниципальной жилищного фонда по договору социального найма, договору передачи жилого помещения в собственность подготавливает проект приказа директора Департамента об отказе в предоставлении жилого помещения (жилых помещений) муниципально-

го жилищного фонда по договору социального найма (договору передачи жилого помещения в собственность) уведомление, содержащее сведения о принятом решении и обоснование принятого решения;

обеспечивает согласование проектов приказов, указанных в настоящем пункте, в порядке, предусмотренном приказом директора Департамента.

4.4. Согласованные проекты приказов директора Департамента, указанные в пункте 4.3 Регламента (далее – приказ), с делом передается на подпись директору Департамента, который проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

В случае выявления нарушений, установленных настоящим пунктом, директор Департамента направляет предложение в адрес Заместителя Главы города Тюмени, директора административного департамента Администрации города Тюмени о проведении служебной проверки в целях установления виновных лиц для применения дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 6.4 Регламента.

4.9. Подписанные приказы регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте.

4.10. Уведомления, указанные в пункте 4.3 Регламента (далее – уведомление), подписываются руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.11. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день его подписания.

4.12. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.3 Регламента.

4.13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем способом не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

4.14. Срок административной процедуры не может превышать 25 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

4.15. При наличии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях (в случае, если заявитель состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях в Департаменте), предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении жилого помещения (жилых помещений) муниципального жи-

лищного фонда по договору социального найма, издании приказа об отказе в предоставлении жилого помещения (жилых помещений) издает приказ о снятии гражданина с учета. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о снятии с учета направляет гражданину почтовым отправлением уведомление, содержащее сведения о принятом решении и обоснование принятого решения с приложением приказа о снятии с учета.

4.16. Сведения о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях вносятся в базу данных очередников. Заявления и документы формируются в учетное дело.

**5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

5.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

5.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей предусмотренных настоящей главой.

5.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленно верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителем документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

Постановление Администрации города Тюмени от 05.12.2022 N 216-пк

## О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 48-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 48-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции от 18.07.2022 N 111-пк) следующие изменения:

пункт 1.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2. В качестве заявителей могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, правообладатели, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Тюмень (далее – заявители).

В качестве заявителей также могут выступать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов (жилых помещений)). От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).»;

в подпункте «а» пункта 2.3 приложения к постановлению после слов «многоквартирного дома» дополнить словами «аварийный и»;

в абзаце втором пункта 2.4 приложения к постановлению после слов «заявления собственника» дополнить словом «, правообладателя»;

пункт 2.4 приложения к постановлению дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, и (или) невозможности истребования документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявление и приложенные к нему документы возвращаются без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения со дня регистрации заявления в Комиссии либо с даты поступления заявления в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) до дня направления заявителю уведомления о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов.»;

подпункт «б» пункта 2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) документы, предоставляемые заявителем, за исключением документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6 Регламента, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых оригинал, предоставляемый для сверки и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа (при подаче документов посредством личного приема), либо, в виде нотариально засвидетельствованных копий документов (при подаче документов посредством личного приема или почтового отправления).»;

в подпункте «а» пункта 2.10 приложения к постановлению после слов «либо Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации)» дополнить словами «– при поступлении заявления о признании данного жилого помещения пригодным либо непригодным для проживания»;

пункт 2.10 приложения к постановлению дополнить подпунктом «а.1» следующего содержания:

«а.1) если все жилые помещения в многоквартирном доме находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации – при поступлении заявления о признании данного многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.»;

подпункт «в» пункта 2.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) предоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно, с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.»;

подпункт «в» пункта 2.20 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы размещенной на Едином портале, (и/или) электронной формы, размещенной на региональном портале.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Единого портала, Регионального портала данное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее – Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в соответствии с требованиями пункта 2 Правил.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы:

в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 07.12.2022 N 394

## О проведении общественных обсуждений по Схемам расположения земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Тюмень, ул. Водопроводная, дом 18, ул. Зеркальная, дом 28, ул. Балтийская, дом 39, ул. Спорта, дом 78

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.2022 N 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк, распоряжением Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 576 «О департаменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени», письмами департамента имущественных отношений Тюменской области (N 17679/10-2 от 30.09.2022, N 19368/10-2 от 24.10.2022, N 19877/10-2 от 31.10.2022, от 21.11.2022 N 21053/10-2, от 02.12.2022 N 21962/10-2), руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести общественные обсуждения по Схемам расположения земельных участков на кадастровом плане территории под многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Тюмень, ул. Водопроводная, дом 18, ул. Зеркальная, дом 28, ул. Балтийская, дом 39, ул. Спорта, дом 78 (далее – Схемы), согласно приложениям к настоящему приказу.

2. Организатором общественных обсуждений является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.

3. В срок с момента опубликования настоящего приказа и до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений провести общественные обсуждения с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены Схемы, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков

и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Разместить Схемы на официальном сайте Администрации города Тюмени (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administratsionnaya-struktura-administratsii-goroda-tyumeni/departaments/dzr/informatsionno-publichni-i-obsvestvennih-slusaniih/obsvestvennie-obsudeniia/>) на период с 19.12.2022 по 23.12.2022.

5. Провести экспозицию Схем с 19.12.2022 по 23.12.2022 на территории департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24 (открытие экспозиции: 19.12.2022, время работы в рабочие дни: понедельник-четверг – с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00). Консультирование посетителей по телефонам департамента имущественных отношений Тюменской области (в рабочие дни понедельник-четверг – с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00): а) многоквартирные дома по ул. Водопроводная, 18; ул. Зеркальная, 28;

б) 3(3452) 69-01-79 доб. 1526; 8 (3452) 69-01-79 доб. 1521;

в) многоквартирный дом по ул. Балтийская, 39; 8 (3452) 69-01-79 доб. 1525; 8 (3452) 69-01-79 доб. 1521;

г) многоквартирный дом по ул. Спорта, 78; 8 (3452) 69-01-79 доб. 1542; 8 (3452) 69-01-79 доб. 1521.

При проведении экспозиции Схем обеспечить соблюдение требований и ограничений, установленных в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

6. Принимать в срок с 19.12.2022 по 23.12.2022 предложения и замечания, касающиеся Схем, внесенные участниками общественных обсуждений в следующих формах:

а) в письменной форме в адрес департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, кабинет 103, в рабочие дни: понедельник-четверг – с 7.45 до 19.00, пятница – с 8.00 до 18.00) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронный адрес: [zemsot@tyumen-city.ru](mailto:zemsot@tyumen-city.ru);

б) посредством записи в книге (журнале) учета посетителя экспозиции Схем;

в) посредством официального сайта Администрации города Тюмени в разделе: «Общественные обсуждения ([www.tyumen-city.ru/obsvestvennie-obsudeniia/](http://www.tyumen-city.ru/obsvestvennie-obsudeniia/))».

При внесении предложений и замечаний участники общественных обсуждений должны представлять сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), а также согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках,

**6. Формы контроля за исполнением Регламента**

6.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют:

руководители структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников, заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находятся руководители подразделений Департамента, директор Департамента в отношении заместителя директора Департамента.

6.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

6.4. 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.

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

7.1. 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», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

7.2. Жалоба может быть адресована следующему должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о возвращении документов без рассмотрения и передает его председателю Комиссии на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

Уведомление и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания председателем Комиссии, но не позднее 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

Уведомление и приложенные к нему документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, направляются заявителю выбранным им способом получения результата предоставления муниципальной услуги или тем способом, которым заявление поступило в Комиссию в случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан.»;

в абзаце втором пункта 3.2.19 приложения к постановлению слова «60 календарных дней» заменить словами «не более 60 календарных дней»;

абзац третий пункта 3.2.19 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«30 календарных дней с даты регистрации заявления в Комиссии либо с даты поступления в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования такого помещения не более 50 календарных дней, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Комиссии либо с даты поступления заявления в МФЦ, – в случае рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Положения.»;

пункт 3.2.19 приложения к постановлению дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Срок административной процедуры в случае возврата документов без рассмотрения не может превышать 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения, со дня регистрации заявления в Комиссии либо с даты поступления заявления в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) до дня направления заявителю уведомления о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов.».

2. Комитету по связям с общественностью и средствам массовой информации Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumentdoc.ru/](http://www.tyumentdoc.ru/)) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава города Тюмени  
Р.Н. Кухарук

объекта капитального строительства, помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

7. Подготовить заключение о результатах общественных обсуждений, обеспечить его опубликование в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumentdoc.ru/](http://www.tyumentdoc.ru/)) и размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в срок по 09.12.2022.

8. Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9. В срок по 09.12.2022 обеспечить опубликование настоящего приказа (за исключением приложений) в печатном средстве массовой информации.

10. Не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumentdoc.ru/](http://www.tyumentdoc.ru/)) и размещение его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Директор департамента  
Д.В. Иванов

Полный текст настоящего приказа опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumentdoc.ru/](http://www.tyumentdoc.ru/)).



**О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 25.01.2016 N 6-пк**

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 25.01.2016 N 6-пк «Об утверждении Положения об Общественной палате муниципального образования городской округ город Тюмень» (в редакции от 06.08.2018 N 422-пк) следующие изменения:

пункт 3.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3. Членами Общественной палаты не могут быть: Президент Российской Федерации, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, судьи, иные лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие должности федеральной государственной службы, депутаты Тюменской областной Думы, иные лица, замещающие государственные должности Тюменской области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы Тюменской области, должности муниципальной службы, а также лица, замещающие муниципальные должности;

лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;

лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

лица, имеющие гражданство другого государства (других государств), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

лица, членство которых в Общественной палате ранее было прекращено на основании абзаца восьмого пункта 7.1 настоящего Положения. В этом случае запрет на членство в Общественной палате относится только к работе Общественной палаты следующего созыва.»;

в абзаце втором пункта 3.6 приложения к постановлению слова «в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени (далее – СЭДД)» исключить;

в подпункте «в» пункта 3.7 приложения к постановлению слова «трудова книжка» заменить словами «трудова книжка и (или) сведения о трудовой деятельности»;

в подпункте «ж» пункта 3.7 приложения к постановлению после слов «удостоверяющие полномочия» дополнить словами «, а так же личность»;

в абзаце девятом пункта 3.7 приложения к постановлению после слова «кандидату» дополнить словами «(представитель кандидата)»;

в абзаце первом пункта 3.9 приложения к постановлению слова «в СЭДД» исключить;

в абзаце втором пункта 3.9 приложения к постановлению

после слов «двойного гражданства» дополнить словами «, вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства»;

в абзаце втором пункта 3.10 приложения к постановлению после слов «пункта 3.7» дополнить словами «настоящего Положения»;

пункты 7.1, 7.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«7.1. Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в порядке, предусмотренном Регламентом, в случае: прекращения полномочий Общественной палаты; подачи им заявления о выходе из состава Общественной палаты;

прекращения членства в представляемом(ой) им общественном объединении, негосударственной некоммерческой организации (для представителей общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций); признания его безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;

участия в проводимых мероприятиях при наличии конфликта интересов;

грубого нарушения Кодекса этики члена Общественной палаты; его смерти.

7.2. Полномочия члена Общественной палаты приостанавливаются в порядке, предусмотренном Регламентом, в случае:

предъявления ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;

регистрации его в качестве кандидата на должность Президента Российской Федерации, кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти, кандидата на должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), кандидата на замещение муниципальной должности, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (избирательного объединения);

назначения ему административного наказания в виде административного ареста.».

2. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава города Тюмени  
Р.Н. Кухарук

**Постановление Главы города Тюмени от 01.12.2022 N 74-пг**

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Тюмень, с. Антипино, ул. Мира**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк, 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 рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить ООО Специализированный застройщик «Завод железобетонных изделий-3» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0224001:5118 площадью 1018 кв. м, расположенного в территориальной зоне застройки многоэтажными многоквартирными домами Ж-1, по адресу: г. Тюмень, с. Антипино, ул. Мира – «обеспечение внутреннего правопорядка».

2. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Р.Н. Кухарук

**Постановление Главы города Тюмени от 01.12.2022 N 75-пг**

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Тюмень, район пос. Суходольский – ТЭЦ-2, квартал N 28, ул. Народная**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк, 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 рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить Вербицкому А.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0432003:5004 площадью 825 кв. м, расположенного в территориальной зоне застройки индивидуальных жилых домов Ж-3, по адресу: г. Тюмень, район пос. Суходольский – ТЭЦ-2, квартал N 28, ул. Народная – «амбулаторное ветеринарное обслуживание».

2. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Р.Н. Кухарук

**Информационное сообщение**

В соответствии с заключением комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Тюмени от 28.11.2022 N 26 (далее – заключение Комиссии), размещенным на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru/vlast/administracion/struktura-administracion/goroda-tyumeni/departaments/dzr/napravlenie-deitelynosti/departamentgradostroitelnoipolitiki/), распоряжением Главы города Тюмени от 07.12.2022 N 32-пг принято решение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Тюмени (далее – проект изменений в Правила) применительно к части территории городского округа город Тюмень (4 планировочный район «Затюменский» (правый берег р. Тура – лог с руслом р. Тюменка – Транссибирская магистраль – общегородская магистраль регулируемого движения по Генеральному плану), 5 планировочный район «Заречный» (ул. Дружбы – ул. Мельникайте – левый берег р. Тура), 6 планировочный район «Центральный» (правый берег р. Тура – ул. Мельникайте – ул. Пермякова по Генеральному плану – Транссибирская магистраль – лог с руслом р. Тюменка), 8 планировочный район «Антипинский» (ул. Монтажников – общегородская магистраль – озеро Песьяное – граница населенного пункта – железная дорога на Тобольск – Транссибирская магистраль), 11 планировочный район «Комаровский»

(ул. Федюнинского (первое обьездное кольцо) – ул. Червишевский тракт – граница населенного пункта – ул. Московский тракт), 14 планировочный район «Мысовский» (граница населенного пункта – Тобольский тракт – общегородская магистраль по Генеральному плану – первое обьездное кольцо по Генеральному плану).

Подготовку проекта изменений в Правила поручено осуществить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Тюмени (далее – Комиссия) в срок до 27.01.2023.

Прием предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта изменений в Правила осуществляется до 15.12.2022: в помещении департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, 1 этаж, режим работы: понедельник-четверг – с 7.45 до 19.00, пятница – с 8.00 до 18.00;

в электронном виде на адрес: zemcom@tyumen-city.ru. Состав и порядок деятельности Комиссии определен распоряжением Главы города Тюмени от 26.07.2006 N 155-пг о подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Тюмени».

Департамент земельных отношений и градостроительства администрации города Тюмени

**СОГЛАШЕНИЕ**

**между муниципальным образованием «город Екатеринбург» и муниципальным образованием городской округ город Тюмень о торгово-экономическом и культурном сотрудничестве**

Муниципальное образование «город Екатеринбург» в лице Главы Екатеринбурга Орлова Алексея Валерьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «город Екатеринбург», с одной стороны и муниципальное образование городской округ город Тюмень в лице Главы города Тюмени Кухарука Руслана Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования городской округ город Тюмень и Решения Тюменской городской Думы от 08.10.2018 N 3 «Об избрании Главы города Тюмени», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, основываясь на взаимовыгодной заинтересованности в сохранении и развитии двусторонних связей в сфере торгово-экономической и культурной деятельности, желая создать соответствующие организационные, экономические, правовые и иные необходимые условия для укрепления межмуниципального сотрудничества, стремясь обеспечить эффективное взаимодействие, обмен опытом и информационное взаимодействие во всех сферах социально-экономического сотрудничества, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**Статья 1**

Стороны сохраняют и развивают ранее сложившиеся отношения в сфере торгово-экономического и культурного сотрудничества в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург» и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Тюмень на принципах равноправия, долгосрочного партнерства и взаимной выгоды.

**Статья 2**

2.1. Стороны содействуют развитию межмуниципальной экономической интеграции, укреплению связей в рамках действующего законодательства в таких сферах как: стратегическое планирование, проектное управление, инвестиции и муниципально-частное партнерство, экономика и торговля, образование, культура, спорт, информационные технологии, благоустройство городских территорий, других областях, составляющих предмет взаимной заинтересованности.

2.2. Стороны в рамках своей компетенции создают условия для установления и расширения торгово-экономических связей между хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность на территории города Екатеринбурга и города Тюмени.

**Статья 3**

3.1. Стороны осуществляют сотрудничество в следующих формах:

- обмен информацией, представляющей практическую значимость для Сторон, в том числе лучшими муниципальными практиками;
- осуществление прямых деловых контактов между представителями Сторон;
- участие представителей Сторон в заседаниях коллегиальных органов;
- проведение совместных выставок, конференций, форумов, семинаров, совещаний, круглых столов, презентаций и других мероприятий по направлениям сотрудничества, определенным в настоящем Соглашении;
- взаимодействие в рамках ассоциаций межмуниципального сотрудничества.

3.2. Стороны вправе определять и развивать иные взаимоприемлемые формы сотрудничества в соответствии с действующим законодательством. Решения, принятые Сторонами совместно, носят рекомендательный характер для Сторон.

**Статья 4**

Стороны вправе:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять обмен информацией и документами;
- выступать с публичными заявлениями по вопросам реализации настоящего Соглашения с предварительного согласования другой Стороной в части, касающейся сотрудничества в рамках настоящего Соглашения;
- осуществлять иные действия в рамках приоритетных направлений сотрудничества, предусмотренных статьями 2 и 3 настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 5**

5.1. Заключение настоящего Соглашения не влечет для Сторон возникновения финансовых обязательств и (или) иных обязательств имущественного характера.

5.2. Стороны обмениваются информацией, необходимой для реализации настоящего Соглашения, заблаговременно информируют друг друга о принятии решений и изменениях в муниципальных правовых актах муниципального образования «город Екатеринбург» и муниципальных правовых актах муниципального образования городской округ город Тюмень, которые могут повлиять на выполнение настоящего Соглашения.

5.3. Стороны несут ответственность по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 6**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами в периодическом печатном издании, распространяемом в соответствующем муниципальном образовании, и действует в течение пяти лет. В дальнейшем Соглашение пролонгируется на каждый последующий год, если ни одна из Сторон письменно не позднее чем за шесть месяцев до истечения срока его действия не уведомит другую Сторону о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

6.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в любое время в период его действия по инициативе любой из Сторон путем направления письменного уведомления. Настоящее Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении шести месяцев после письменного уведомления одной из Сторон о его прекращении другой Стороной.

6.3. По согласованию Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения. При необходимости могут заключаться дополнительные соглашения или приниматься иные документы к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Подписи сторон**

Глава Екатеринбурга  
А.В. Орлов

Глава города Тюмени  
Р.Н. Кухарук

**Благотворительный счет «Победа»**

**Спасибо за мир!**

Узнай подробности о благотворительном счете Победа: 29-76-47, 45-15-20 и на сайте администрации города Тюмени

Генерал Николай Георгиевич Стрелов Александр Петрович ветераны Великой Отечественной войны

Тюменский городской совет ветеранов обращается к коллективам предприятий, учреждений и организаций Тюмени, к профсоюзам, политическим партиям и молодежным организациям перечислить на благотворительный счет «Победа» свой однодневный заработок. В наших с вами силах помочь тем, кому мы обязаны своей жизнью, свободой, сегодняшним благополучием!

**Реквизиты благотворительного счета «Победа»:**  
**ПОЛУЧАТЕЛЬ** – Тюменский городской Совет ветеранов войны и труда

ИНН 7202065701  
КПП 720301001  
**Банк получателя:** Западно-Сибирское отделение N 8647 ПАО Сбербанк г. Тюмень  
БИК 047102651  
Корр. счет 30101810800000000651  
Р/с N 4070381086710000137

**Назначение платежа** – добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

Мобильное приложение dom.tyumen-city.ru

**ТЮМЕНЬ – НАШ ДОМ**

**Вместе делаем город лучше!**

Увидел! Click Исправили!

Скачай! Мобильная приёмная в твоём телефоне!

доступно в Google Play и App Store

ТЮМЕНЬ НАШ ДОМ