

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 06.11.2009 N 92

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 27.09.2018 N 370-п «О внесении изменений в постановление от 30.01.2012 N 31-п», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 06.11.2009 N 92 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа город Тюмень» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 13.10.2010

Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 47-пк

N 136, от 24.10.2011 N 140, от 30.07.2012 N 106, от 18.06.2013 N 63, от 18.10.2013 N 128, от 29.01.2014 N 22, от 09.04.2014 N 48, от 05.03.2015 N 10, от 25.06.2015 N 75, от 11.11.2015 N 107, от 17.12.2015 N 121, от 20.02.2016 N 18, от 10.10.2016 N 352-пк, от 21.11.2016 N 423-пк, от 10.07.2017 N 352-пк, от 02.07.2018 N 354-пк, от 10.12.2018 N 593-пк) следующие изменения:

в наименовании, пункте 1 постановления слова «на территории» заменить словами «в границах»;

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к на-

стоящему постановлению;

приложение 1 к Регламенту исключить.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumenpdoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава города Тюмени Р.Н. Кухарук

Приложение к постановлению от 15.04.2019 N 47-пк

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Тюмень

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа город Тюмень (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляется Администрацией города Тюмени.

Органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля, является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее – Департамент).

1.3. Нормативные правовые акты,

регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг (Портал услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru)) 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».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тюменской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования) при использовании объектов земельных отношений, находящихся в границах городского округа город Тюмень.

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон N 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой Департаментом программой профилактики нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Департамента при осуществлении муниципального контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

г) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (далее – законодательство в области осуществления муниципального контроля).

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Департамента обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, субъектами проверки;

б) соблюдать при проведении проверки законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

в) проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента и, в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.4 Регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) истребовать в рамках межведомственного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

е) не препятствовать субъекту проверок или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) предоставлять субъекту проверок или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

и) знакомить субъекта проверки или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки, установленные настоящим Регламентом;

м) не требовать от субъекта проверки или его представителя предоставления документов и (или) информации, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

п) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

р) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;

с) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

т) осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ обязанности;

у) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области осуществления муниципального контроля.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) представить по собственной инициативе в Департамент документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

в) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

г) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

д) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством;

з) осуществлять иные права в соответствии с законодательством в области осуществления муниципального контроля.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц или представителей указанных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля; в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований индивидуальных предпринимателями или гражданами обеспечить личное присутствие проверяемых лиц либо их представителей;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельные участки, используемые субъектами проверки;

г) представлять по мотивированному запросу Департамента необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области осуществления муниципального контроля.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результаты осуществления муниципального контроля являются:

а) составление акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

составление и выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента; направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по муниципальному образованию городской округ город Тюмень, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента;

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта проверки:

а) документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие личность гражданина, представителя субъекта проверки;

б) правоустанавливающие документы на земельные участки, находящиеся в пользовании у субъекта проверки, а также объекты недвижимого имущества, расположенные на таких земельных участках – в случае, если права на земельные участки, объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) выписка из баланса основных средств в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании у субъекта проверки (юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления) – при отсутствии сведений о правах из Единого государственного реестра недвижимости.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в том числе о земельном участке;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина;

д) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина;

е) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; ж) копии правоустанавливающих документов на земельные участки, выданные департаментом земельных отношений Тюменской области.

1.8.3. Получение необходимых для проведения проверки документов, и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 1.8.2 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Получение заинтересованными лицами информации о порядке осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется:

а) по справочным телефонам Департамента в часы его работы;

б) посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Портале услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru);

в) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Департамента;

г) в ходе личного приема заинтересованных лиц;

д) посредством использования информации и информационнх материалов, размещенных на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;

е) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

а) на Портале услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru) 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»;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

место нахождения и график работы Департамента;

номера справочных телефонов, по которым можно получить информацию об осуществлении муниципального контроля;

адреса официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проведение плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 30 календарных дней.

2.2.3. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента) составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.4. Срок осуществления муниципального контроля в части результатов, установленных:

абзацем третьим подпункта «б» пункта 1.7.1 Регламента, не может превышать 3 рабочих дня с даты составления акта проверки;

абзацем четвертым подпункта «б» пункта 1.7.1 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней с даты составления акта проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению

плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 3.2.4 Регламента.

План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный контроль».

План проверок, а также внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Продолжение – на стр. 2.

Продолжение. Начало – на стр. 1.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.2. Основания для включения проверки в план проверок установлены Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проект приказа о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается директором Департамента.

3.2.4. Подписание директором Департамента приказа о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания приказа о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее – должностное лицо), осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 1.8.2 Регламента.

3.2.5. При подготовке к плановой проверке должностное лицо Департамента уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.2.6. В случае проведения проверки субъекта проверки – члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанного организации.

3.2.7. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.2.1 Регламента, приостановление проведения проверки в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.2.1 Регламента, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 Регламента.

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.3.1. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя установлены Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.3.2. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.3.3. Должностные лица Департамента в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями направляют в письменной форме директору Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, а также в иных случаях, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в порядке, установленном частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.4. Должностные лица Департамента при рассмотрении обращений, заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в пределах своей компетенции проводят предварительную проверку поступившей информации в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностные лица Департамента не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки подготавливают и направляют директору Департамента мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.5. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проект приказа о проведении внеплановой проверки подготавливается в срок не позднее 4 рабочих дней до даты начала проверки и в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается директором Департамента.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.6. Подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.8. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.3.4 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание директором Департамента приказа о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.4 Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания приказа о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 1.8.2 Регламента.

3.3.9. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.3.4 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. В случае проведения проверки субъекта проверки – члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации в сроки, предусмотренные пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.11. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 Регламента.

3.3.12. В случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, проверка прекращается по решению директора Департамента.

3.4. Особенности принятия решения о проведении проверки

3.4.1. Соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами

3.4.1. Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.2. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами установлены Порядком осуществления муниципального земельного контроля, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 16.02.2015 N 62-п (далее – Порядок осуществления муниципального контроля).

Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в подпункте 1 пункта 7 Порядка осуществления муниципального контроля.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных Порядком осуществления муниципального контроля, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении проверки соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, подготавливает проект указанного приказа по форме согласно приложению 2 к Регламенту, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений и обращений, указанных в подпункте 1 пункта 7 Порядка осуществления муниципального контроля.

3.4.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином является подписание директором Департамента приказа о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания приказа о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 1.8.2 Регламента.

3.4.5. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой проверки соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином вручается ему лично или его представителю либо направляется в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, в адрес регистрации гражданина, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 Регламента.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе директора Департамента о ее проведении.

3.5.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2.1 Регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передает его на подпись директору Департамента или лицу, его замещающему.

3.5.5. Подписанный директором Департамента или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Департамента копии приказа о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в Департамент в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующее подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя директора Департамента или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении выездной проверки.

3.6.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2.1 Регламента.

3.6.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

приказом Департамента о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения,

а также вручить под роспись заверенную подписью уполномоченного должностного лица и печатью Департамента копию приказа о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.3.4 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан

обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. В ходе проверки осуществляются:

а) обследование земельного участка;

б) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

в) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

г) анализ документов и представленной информации;

д) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.6.7. Обследование земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований, отражающих в акте проверки.

3.6.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производятся соответствующая запись.

3.6.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению 5 к Регламенту. В этом случае в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки директор Департамента принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.7.2. В сроки, установленные в пункте 2.2.3 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) составляет:

а) акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

б) акт проверки соблюдения земельного законодательства органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Регламенту (в случае проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина).

Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки.

В случае, если проведение внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием органа государственной власти, органа местного самоуправления в лице их представителей, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными их действиями (бездействием), повлекшим невозможность проведения проверки, в акте проверки указываются причины невозможности ее проведения.

3.7.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки в день его составления.

3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложение).

3.7.5. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложения вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в кадастровом деле в Департаменте.

Срок вручения (направления) акта проверки – 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.7.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, членами комиссии (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Департаменте журнале учета проверок муниципального контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, даты и номере приказа, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.7.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Департамент при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов города Тюмени, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента, члены комиссии (должностное лицо), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае проведения проверки в отношении юридического лица

Окончание – на стр. 3.

ца, индивидуального предпринимателя), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к Регламенту в сроки, установленные в пункте 2.2.3 Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.5 Регламента;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности. Копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по муниципальному образованию городской округ город Тюмени.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

3.8.3. Срок устранения выявленного нарушения устанавливается в предписании, выданном в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.8.2 Регламента, и не должен превышать 6 месяцев с даты выдачи предписания.

3.8.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений, связанных с возведением самовольных построек, либо с выявлением самовольной установки некапитального строения, сооружения, члены комиссии (должностное лицо) принимают меры, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.8.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, члены комиссии (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.6. В случае, предусмотренном частью 2 статьи 17 Федерального закона N 294-ФЗ, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8.7. В случае выявления при проведении проверки факта причинения субъектом проверки в результате совершения им земельных правонарушений вреда земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, Департамент в целях возмещения причиненного вреда в судебном порядке готовит материалы и направляет их в судебные органы в течение двух месяцев со дня привлечения лица, виновного в совершении земельных правонарушений, к уголовной или административной ответственности.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Рос-

Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени

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

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 40-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 12.09.2011 N 93-пк, от 14.05.2012 N 53-пк, от 30.09.2013 N 125-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 03.03.2014 N 42-пк, от 26.01.2015 N 11-пк, от 30.03.2015 N 57-пк, от 13.07.2015 N 141-пк, от 07.09.2015 N 197-пк, от 28.03.2016 N 71-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 17.01.2017 N 12-пк, от 09.04.2018 N 181-пк, от 02.07.2018 N 338-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.10.2018 N 560-пк) следующие изменения:

дополнить постановление пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме, применяемых в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.»;

дополнить приложение к постановлению пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управ административных округов Администрации города Тюмени (далее также Управы), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Управ 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.admtymen.ru>) (далее также – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

пункт 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. 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 в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

в подпункте «а» пункта 2.7 приложения к постановлению слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru>) (далее – Региональный портал)» заменить словами «Региональном портале»; в подпункте «а» пункта 2.8 приложения к постановлению слова «Едином портале или» исключить;

подпункт «а» пункта 2.17 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Региональном портале.»;

в подпункте «б» пункта 2.17 приложения к постановлению слова «, в том числе с использованием мобильного приложения» исключить;

в подпункте «в» пункта 2.17 приложения к постановлению слова «Едином портале или» исключить;

абзац второй подпункта «в» пункта 2.17 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 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.»;

подпункт «е» пункта 2.17 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, 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, государственными и муниципальными служащими.»;

в пунктах 3.1.1, 3.1.4 приложения к постановлению слова «или посредством почтового отправления» исключить;

подпункт «б» пункта 3.1.5, подпункт «б» пункта 3.1.7 приложения к постановлению исключить;

в пункте 3.2.2 приложения к постановлению слова «или посредством почтового отправления» исключить;

пункт 3.2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Управу.»;

в пунктах 3.3.1, 3.3.4 приложения к постановлению слова «или посредством почтового отправления» исключить;

абзац третий пункта 3.3.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Управу.»;

абзацы четвертый, пятый пункта 3.3.8 приложения к постановлению исключить; приложение к постановлению дополнить главами 3.4, 3.5 следующего содержания:

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

3.4.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. 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.

3.4.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

сиской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186 для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени.

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

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.»;

в пунктах 3.1.1, 3.1.4 приложения к постановлению слова «или посредством почтового отправления» исключить;

подпункт «б» пункта 3.1.5, подпункт «б» пункта 3.1.7 приложения к постановлению исключить;

в пункте 3.3.2 приложения к постановлению слова «или посредством почтового отправления» исключить;

пункт 3.3.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3.10. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Управу.»;

в пунктах 3.4.1, 3.4.4 приложения к постановлению слова «или посредством почтового отправления» исключить;

абзац третий пункта 3.4.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Управу.»;

абзацы четвертый, пятый пункта 3.4.8 приложения к постановлению исключить; приложение к постановлению дополнить главами 3.5, 3.6 следующего содержания:

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

3.5.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. 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.

3.5.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.5.3. 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 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.

3.5.4. 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 Управу.

3.6. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

- а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Управой, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления 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.mfcto.ru).

3.6.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.6.1 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, Стандартном 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.»;

приложение 1 к Регламенту исключить;

приложения 2, 3 к Регламенту изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 147-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 14.04.2014 N 54-пк, от 13.07.2015 N 140-пк, от 16.11.2015 N 264-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 08.06.2017 N 244-пк, от 25.12.2017 N 854-пк, от 09.04.2018 N 181-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.10.2018 N 560-пк, от 29.12.2018 N 623-пк) следующие изменения:

дополнить постановление пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.»;

дополнить приложение к постановлению пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Информация о месте нахождения и графике работы управ административных округов Администрации города Тюмени (далее также Управы), справочные телефоны Управ 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.admtymen.ru>) (далее также – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возника-

Продолжение – на стр. 4.

Продолжение. Начало – на стр. 3.

ющие 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 в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

в подпункте «а» пункта 2.6 приложения к постановлению слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtymen.ru) (далее – Региональный портал)» заменить словами «Региональном портале»; абзац десятый подпункта «д» пункта 2.13 приложения к постановлению исключить; подпункт «а» пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Региональном портале.»;

в подпункте «б» пункта 2.15 приложения к постановлению слова «Едином портале или» исключить;

абзац второй подпункта «б» пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 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.»;

подпункт «д» пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, 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, государственными и муниципальными служащими.»;

пункт 3.1.2.3 приложения к постановлению дополнить подпунктом «б» следующего содержания:

«б) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте «ж» пункта 3.1.2.1 Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением.»;

подпункт «в» пункта 3.1.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) при поступлении заявления посредством почтового отправления – направленные расписки о приеме документов.»;

пункт 3.2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Управу.»;

приложение к постановлению дополнить главой 3.3 следующего содержания:

«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 Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Управу, почтового отправления. 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.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному 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 Управу.»;

приложение 1 к Регламенту исключить;

в приложении 2 к Регламенту после слов «представителями(ем)», в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.» дополнить следующей таблицей:

Разрешение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
<input type="checkbox"/> В электронном виде посредством направления на электронную почту (указать адрес электронной почты)	<input type="checkbox"/> В Управе административного округа Администрации города Тюмени
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес:	

в приложении 3 к Регламенту после слов «в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.» дополнить следующей таблицей:

Разрешение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
<input type="checkbox"/> В электронном виде посредством направления на электронную почту (указать адрес электронной почты)	<input type="checkbox"/> В Управе административного округа Администрации города Тюмени
<input type="checkbox"/> Почтой на адрес:	

4. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 54-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк, от 14.07.2014 N 126-пк, от 29.12.2014 N 269-пк, от 13.07.2015 N 143-пк, от 01.02.2016 N 21-пк, от 21.03.2016 N 59-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 29.08.2016 N 273-пк, от 27.05.2017 N 236-пк, от 09.04.2018 N 181-пк, от 02.07.2018 N 338-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.10.2018 N 560-пк) следующие изменения:

пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.»;

пункт 2.1 постановления исключить;

дополнить приложение к постановлению пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управ административных округов Администрации города Тюмени (далее также Управы), справочные телефоны Управ 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 Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 в разделе «Муниципаль-

ные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

в подпункте «а» пункта 2.6 приложения к постановлению слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtymen.ru) (далее – Региональный портал)» заменить словами «Региональном портале»;

пункт 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15. К помещениям Управ, 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 муниципальных услуг должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Управы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управы, непосредственно осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

место нахождения,

режим работы,

официальный сайт Администрации города Тюмени;

в) прием заявителей 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 возможности для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Управы;

перечень, содержащий круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента с учетом внесенных в него изменений;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управы;

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.»;

пункт 2.17 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 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;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, 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, государственными и муниципальными служащими.»;

пункт 2.18 приложения к постановлению исключить;

в пункте 3.1.1 приложения к постановлению слова «либо в МФЦ посредством личного приема» исключить;

в пункте 3.1.2 приложения к постановлению слова «и МФЦ» и «(в МФЦ в порядке электронной очереди)» исключить;

в пункте 3.1.3 приложения к постановлению слова «либо работник МФЦ» исключить;

подпункт «в» пункта 3.1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.»;

пункта 3.1.4 приложения к постановлению дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте «г» пункта 3.1.3 Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением (в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления).»;

подпункт «б» пункта 3.1.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) при поступлении заявления посредством почтового отправления – направленные расписки о приеме документов.»;

в пункте 3.2.1 приложения к постановлению слова «При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Управу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.» исключить;

абзац пятый пункта 3.2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации в Управе заявления о предоставлении муниципальной услуги.»;

абзац пятый пункта 3.2.5 приложения к постановлению исключить;

приложение к постановлению дополнить главой 3.3 следующего содержания:

«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 Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Управу, почтового отправления. 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.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному 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 Управу.»;

подпункт «в» пункта 5.2 приложения к постановлению исключить;

в приложении 1 к Регламенту слова «выдать в ходе личного приема в МФЦ <"/>» и «<"/>» Данный способ получения результата муниципальной услуги доступен в случае подачи заявления через МФЦ» исключить;

приложение 4 к Регламенту исключить.

5. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 146-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 27.05.2013 N 48-пк, от 21.10.2013 N 138-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 08.06.2015 N 99-пк, от 16.11.2015 N 262-пк, от 01.02.2016 N 21-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 17.10.2016 N 362-пк, от 09.04.2018 N 181-пк, от 14.05.2018 N 254-пк, от 02.07.2018 N 338-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.10.2018 N 560-пк) следующие изменения:

дополнить постановление пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.»;

пункт 3 постановления исключить;

дополнить приложение к постановлению пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управ административных округов Администрации города Тюмени (далее также Управы), справочные телефоны Управ 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.admtymen.ru) (далее также – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

в пункте 2.4 приложения к постановлению слова «18 рабочих дней» заменить словами «15 рабочих дней»;

пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

подпункт «а» пункта 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – Заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» – по форме, размещенной на Региональном портале.»;

в подпункте «б» пункта 2.15 приложения к постановлению слова «Единого портала или» исключить;

абзац второй подпункта «б» пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 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.»;

подпункт «д» пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, 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, государственными и муниципальными служащими.»;

пункт 3.1.2 приложения к постановлению исключить;

подпункт «б» пункта 3.2.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) при поступлении заявления посредством почтового отправления – направленные расписки о приеме документов.»;

пункт 3.2.4 приложения к постановлению дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте «д» пункта 3.2.3 Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением (в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления).»;

пункты 3.3.6 – 3.3.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Подписанная руководителем Управы выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Управы, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.3.7. Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Управу.

3.3.8. Срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Управу.»;

главу 3.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

3.4.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Управу, почтового отправления. 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.

3.4.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.2 Регламента.

3.4.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному 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.

3.4.4. 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 Управу.»;

приложение 2 к Регламенту исключить.

6. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 20.05.2013 N 35-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк, от 28.04.2014 N 64-пк, от 08.06.2015 N 99-пк, от 16.11.2015 N 262-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 24.10.2016 N 365-пк, от 09.10.2017 N 637-пк, от 09.04.2018 N 181-пк, от 02.07.2018 N 338-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.10.2018 N 560-пк) следующие изменения:

дополнить постановление пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных

Окончание – на стр. 5.

услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.»;

дополнить приложение к постановлению пунктом 1.3 следующего содержания: «1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управ административных округов Администрации города Тюмени (далее также Управы), справочные телефоны Управ 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.admtymen.ru>) (далее также – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «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 в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.»;

в подпункте «а» пункта 2.6 приложения к постановлению слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru>) (далее – Региональный портал)» заменить словами «Региональном портале»; абзац десятый подпункта «г» пункта 2.12 приложения к постановлению исключить; подпункт «а» пункта 2.14 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Региональном портале»; в подпункте «б» пункта 2.14 приложения к постановлению слова «Едином портале или» исключить;

абзац второй подпункта «б» пункта 2.14 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использо-

вать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 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.»;

подпункт «д» пункта 2.14 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, 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, государственными и муниципальными служащими.»;

пункт 3.1.2.3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «формирует расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте «д» пункта 3.1.2.1 Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением.»;

подпункт «в» пункта 3.1.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) при поступлении заявления посредством почтового отправления – направленные расписки о приеме документов.»;

дополнить приложение к постановлению главой 3.3 следующего содержания: «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 Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы – заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Управу, почтового отправления. 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.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подпи-

Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 52-пк

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной контроля в области торговой деятельности в границах городского округа город Тюмень»;

в преамбуле постановления слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности в границах городского округа город Тюмень

соответствии с законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие личность индивидуального предпринимателя, представителя субъекта проверки. 1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в том числе земельной усадке; в) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина;

г) копии правоустанавливающих документов на земельные участки, выданные департаментом имущественных отношений Тюменской области. 1.8.3. Получение необходимых для проведения проверки документов, и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 1.8.2 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования

2.1.1. Получение заинтересованными лицами информации о порядке осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципально-

го контроля осуществляется:

а) по справочным телефонам Департамента в часы его работы; б) посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Портале услуг Тюменской области (uslugi.admtymen.ru); в) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Департамента;

г) в ходе личного приема заинтересованных лиц;

д) посредством использования информации и информационных материалов, размещенных на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;

е) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

а) на Портале услуг Тюменской области (uslugi.admtymen.ru) 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»;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

место нахождения и график работы Департамента; номера справочных телефонов, по которым можно получить информацию об осуществлении муниципального контроля;

адреса официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого пред-

приятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проведение плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Окончание – на стр. 6.

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 13.08.2012 N 106-пк

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 27.09.2018 N 370-п «О внесении изменений в постановление от 30.01.2012 N 31-п», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 13.08.2012 N 106-пк «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 28.12.2012 N 158-пк, от 25.11.2013 N 162-пк, от 03.02.2014 N 11-пк, от 10.07.2014 N 106-пк, от 09.02.2015 N 25-пк, от 16.11.2015 N 257-пк, от 21.12.2015 N 318-пк, от 27.06.2016 N 190-пк, от 19.12.2016 N 491-пк, от 23.04.2018 N 219-пк, от 13.08.2018 N 440-пк) следующие изменения: наименование постановления изложить в следующей редакции:

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности в границах городского округа город Тюмень

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности в границах городского округа город Тюмень (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией города Тюмени. Органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля, является департамент потребительского рынка Администрации города Тюмени (далее – Департамент).

1.3. Нормативные правовые акты,

регулирующие осуществление муниципального контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг (Портал услуг Тюменской области (uslugi.admtymen.ru)) 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».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность на территории города Тюмени (далее – субъекты проверок), в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования) к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон N 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Департамента при осуществлении муниципально-

го контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

г) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (далее – законодательство в области осуществления муниципального контроля).

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Департамента обязаны:

а)стребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) не требовать от субъекта проверки или его представителя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления

Окончание. Начало – на стр. 5.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

2.2.2. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента) составляются непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.3. Срок осуществления действий, установленных подпунктом «б» пункта 1.7.1 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документальной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок), утвержденный по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 29.04.2011 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов, в целях получения документов, указанных в пункте 1.8.2 Регламента.

План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Основания для включения проверки в план проверок установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальном контроле».

3.2.4. Проект приказа о проведении плановой проверки в течение 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается директором Департамента.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.2.1 Регламента, приостановление проведения проверки в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.2.1 Регламента, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.2 Регламента.

3.2.6. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта проверки определяются Федеральным законом № 294-ФЗ.

Организация и проведение внеплановой проверки в отношении субъекта проверки осуществляется в соответствии со статьями 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.7 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.9. Подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.9 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.11. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.2 Регламента.

3.2.12. По решению директора Департамента, в случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание директором Департамента или лицом, его замещающим приказа о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее – должностное лицо), осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 1.8.2 Регламента.

3.3.2. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию приказа о проведении проверки субъекту проверки (представителю) либо направляет копию приказа о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.3. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки – члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.2.10 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание директором Департамента приказа о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (за исключением слу-

чаев, предусмотренных пунктом 3.2.10 Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.2 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.2.10 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки – члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документальной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документальной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе директора Департамента о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2.1 Регламента.

3.4.3. В ходе документальной проверки уполномоченным специалистом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее – запрос) и передает его на подпись директору Департамента или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный директором Департамента или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Департамента копии приказа о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Департамент в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью субъекта проверки или его представителя. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документальной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документальной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя директора Департамента или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

В случае, если выездной проверке предшествовало проведение документальной проверки, запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документальной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2.1 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с: приказом директора Департамента или лица, его замещающего о проведении проверки,

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью Департамента копию приказа о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случаев, предусмотренного в пункте 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, предоставить информацию о своих полномочиях, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможных ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- а) визуальный осмотр;
- б) анализ документов и представленной информации;
- в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;
- г) фото- и видеосъемка (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр осуществляется субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем удостоверяется субъекту проверки или его представителем. Последствия фактов нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредоставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки директор Департамента или лицо, его замещающее принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуально-группы предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение меро-

приятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в пункте 2.2.2. Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.6.5. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Департаменте.

Срок вручения (направления) акта проверки – 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.6.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ вправе вести субъекты проверок, членами комиссии (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Департаменте журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.6.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Департамент при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актами города Тюмени, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента, члены комиссии (должностное лицо), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению к Регламенту в сроки, установленные в пункте 2.2.2 Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5 Регламента.

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, члены комиссии (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.4. В случае, предусмотренном частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
 - б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля;
 - в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 № 1186 для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени.

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

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

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

**Постановление Администрации города Тюмени от 12.04.2019 N 46-пк
О внесении изменений в постановление
Администрации города Тюмени от 26.06.2017
N 300-пк, от 26.06.2017 N 301-пк**

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

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 26.06.2017 N 300-пк «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 17.09.2018 N 512-пк) следующие изменения:

а) в подпункте «а» пункта 3.1 приложения к постановлению слова «высшие и» исключить;

б) подпункт «а» пункта 3.5 приложения к постановлению исключить;

в) подпункты «б», «в» пункта 3.5 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«б) работникам АГТ, замещающим главные должности муниципальной службы, – не более 7 000 рублей (за сутки);

в) иным работникам АГТ – не более 4 000 рублей (за сутки); расходы по бронированию и найму жилого помещения в городах Москва, Санкт-Петербург, Московской и Ленинградской областях – не более 7 000 рублей (за сутки).».

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 26.06.2017 N 301-пк «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Тюмени, работников муниципальных учреждений города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 17.09.2018 N 512-пк) следующие изменения:

в пунктах 3.4, 4.5 приложения к постановлению слова «четыре тысяч» заменить цифрами «4 000», слова «Москве, Санкт-Петербурге» заменить словами «городах Москва, Санкт-Петербург, Московской и Ленинградской областях», слова «семи тысяч» заменить цифрами «7 000».

3. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2019.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента 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 Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 48-пк
О внесении изменений в постановление
Администрации города Тюмени
от 17.07.2017 N 392-пк**

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

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 17.07.2017 N 392-пк «Об утверждении Требований к параметрам, внешнему виду временных объектов на территории города Тюмени и о внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.03.2016 N 79-пк» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 25.12.2017 N 858-пк, от 24.09.2018 N 534-пк) следующие изменения:

в пункте 2 постановления слова «в срок до 01.10.2018» заменить словами «в срок до 01.09.2019»;

постановление дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

«2.2. Установить, что настоящие Требования не распространяются на объекты дорожного сервиса, не являющиеся объектами капитального строительства.»;

пункт 1.2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актах города Тюмени.»;

абзац третий пункта 2.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Вывески, содержащие наименование временного объекта, размещаются исключительно в границах фриза временного объекта, за исключением вывесок, размещенных на временных объектах в соответствии с индивидуальным эскизным проектом, согласованным до вступления в силу настоящих Требований.»;

2. Установить, что настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2018.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента 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 Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 54-пк
О внесении изменения в постановление
Администрации города Тюмени
от 31.07.2018 N 410-пк**

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

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 31.07.2018 N 410-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по посадке деревьев на дворовых территориях» следующее изменение:

в пункте 5.4 приложения к постановлению слова «исполнителя по договору подряда на выполнение работ по Посадке деревьев» заменить словами «Получателя субсидии».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента 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 16.04.2019 N 78-пг
О внесении изменений в постановление
Администрации города Тюмени
от 29.09.2017 N 116**

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 29.09.2017 N 116 «Об утверждении проектов межевания территорий в границах элементов планировочной структуры (микрорайонов) планировочного района N 7 «Гилевский» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 29.06.2018 N 97, от 02.08.2018 N 108, от 30.08.2018 N 129, от 26.09.2018 N 134) следующие изменения:

ведомость образуемых, изменяемых земельных участков приложения 13 к постановлению в отношении элемента планировочной структуры 07:01:13:01 (07) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

ведомость координат поворотных точек границ образуемых, изменяемых земельных участков приложения 13 к постановлению в отношении элемента планировочной структуры 07:01:13:01 (07) изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени обеспечить размещение материалов документации по планировке территории в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений) 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.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Р.Н. Кухарук

Полный текст настоящего постановления опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru).

**Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 49-пк
О внесении изменений в постановление
Администрации города Тюмени от 03.10.2011 N 101-пк**

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 N 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 03.10.2011 N 101-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 17.12.2012 N 144-пк, от 10.06.2013 N 55-пк, от 30.09.2013 N 128-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 03.03.2014 N 42-пк, от 14.04.2014 N 53-пк, от 10.07.2014 N 103-пк, от 10.03.2015 N 43-пк, от 16.11.2015 N 259-пк, от 29.02.2016 N 29-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 14.09.2016 N 291-пк, от 27.03.2017 N 126-пк, от 26.06.2017 N 309-пк, от 15.01.2018 N 2-пк, от 22.01.2018 N 18-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 21.08.2018 N 454-пк, от 24.09.2018 N 535-пк, от 11.03.2019 N 31-пк) следующие изменения:

а) в подпункте «а» пункта 2.3 приложения к постановлению после слова «подготовке» дополнить словами «результатов инженерных изысканий и»;

б) подпункт «е» пункта 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«е) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации – если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений: пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);»;

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

**Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 53-пк
О внесении изменений в постановление
Администрации города Тюмени от 09.07.2018 N 358-пк**

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

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 09.07.2018 N 358-пк «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 28.11.2018 N 584-пк) следующие изменения:

пункт 1.7 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.7. Исполнение обязанностей наймодателя по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда осуществляется уполномоченным органом:

а) в случаях, предусмотренных пунктами 4.2 – 4.5 Порядка в отношении нанIMATEЛЕЙ по договорам найма жилых помещений специализированного фонда;

б) в случае, предусмотренном пунктом 4.6 Порядка, в отношении: нанIMATEЛЕЙ служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии – работников организации, подведомственной территориальному, отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, принятых в порядке перевода в иную организацию, подведомственную тому же территориальному отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, на период трудовых отношений с указанной организацией;

нанIMATEЛЕЙ служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии – работников организации, подведомственной территориальному, отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, принятых в порядке перевода в иную организацию, подведомственную другому территориальному, отраслевому (функциональному) органу Администрации города Тюмени, на период трудо-

«в) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации – если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений: пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);»;

г) в абзаце двенадцатом пункта 3.2.2 приложения к постановлению слова «материалов, содержащихся в проектной документации» заменить словами «результатов инженерных изысканий и материалов, содержащихся в проектной документации»;

д) приложение 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

е) приложение 4 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2019.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1, 2) 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.tyumendoc.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.tyumendoc.ru).

вых отношений с указанной организацией при условии, что перевод осуществлен в связи с организационно-штатными изменениями, произошедшими в организации вследствие передачи выполняемых ею функций другой организации, в которую переведены работники;

нанIMATEЛЕЙ жилых помещений в общежитии – работников, органа местного самоуправления города Тюмени, принятых в порядке перевода на работу в другой орган местного самоуправления города Тюмени, на период трудовых отношений с указанным органом местного самоуправления города Тюмени.»;

пункт 4.6 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4.6. При внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения в общежитии, в части продления срока действия договора найма, граждане, указанные в подпункте «б» пункта 1.7 Порядка, предоставляют следующие документы:»;

приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 4.8.3 следующего содержания: «4.8.3. документ, подтверждающий проведение организационно-штатных изменений, произошедших в организации вследствие передачи выполняемых ею функций другой организации, в которую переведен работник – нанIMATEль, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 1.7 Порядка.».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента 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 16.04.2019 N 76-пг
Об утверждении изменений в проект межевания территории
в границах микрорайона 06:02:32 планировочного района N 6 «Центральный»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень», приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 10.08.2018 N 22-пм «О подготовке проекта изменений в проект межевания территории планировочного микрорайона 06:02:32 планировочного района N 6 «Центральный» в границах планировочных кварталов 06:02:32:01, 06:02:32:04, 06:02:32:05», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие изменения в проект межевания территории микрорайона 06:02:32 планировочного района N 6 «Центральный», утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 31.10.2017 N 129 (далее – Постановление): «Чертеж межевания» приложения 49 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Главу «Ведомость образуемых земельных участков» приложения 49 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

**Постановление Главы города Тюмени от 16.04.2019 N 77-пг
Об утверждении изменений в проект межевания территории
в границах микрорайона 11:01:08 планировочного района N 11 «Комаровский»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень», приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 31.08.2018 N 27-пм «О подготовке проекта межевания территории планировочного микрорайона 11:01:08 планировочного района N 11 «Комаровский» в границах планировочного квартала 11:01:08:03», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие изменения в проект межевания территории микрорайона 11:01:08 планировочного района N 11 «Комаровский», утвержденный постановлением Главы города Тюмени от 27.12.2018 N 37-пг (далее – Постановление): Чертеж межевания пункта 1 приложения 8 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

В Ведомости образуемых (или) изменяемых земельных участков в границах микрорайона 11:01:08 пункта 3 приложения 8 к Постановлению таблицу «Границы образуемых земельных участков» элемента планировочной структуры 11:01:08 после строки в отношении :ЗУ8 дополнить следующими строками:

:ЗУ18	Раздел земельного участка	72:17:1313004:7623	13360	Для размещения многоэтажной жилой застройки	-
-------	---------------------------	--------------------	-------	---	---

**Распоряжение Администрации города Тюмени от 12.04.2019 N 238
Об отмене распоряжения Администрации города Тюмени от 22.02.2019 N 109**

Руководствуясь статьями 58, 62 Устава города Тюмени,

1. Распоряжение Администрации города Тюмени от 22.02.2019 N 109 «Об изъятии земельного участка для муниципальных нужд» отменить.

2. Департаменту земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени:

а) обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области с заявлением о государственной регистрации прекращения обременения прав на земельный участок, в отношении которого принято решение об изъятии для муниципальных нужд в соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения;

б) уведомить правообладателя объекта недвижимого имущества о прекращении обременения объекта недвижимого имущества.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего распоряжения опубликовать его в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы города Тюмени
В.С. Третьяков**

Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 17.04.2019 N 174

О проведении общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и условно разрешенный вид использования земельных участков

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории города Тюмени, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, распоряжением Главы города Тюмени от 26.07.2006 N 155-рг «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Провести общественные обсуждения по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и условно разрешенный вид использования земельных участков (далее – Проекты решений) согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.
- Организатором общественных обсуждений является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени.
- Организатору общественных обсуждений, в срок с момента опубликования настоящего приказа и до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений провести общественные обсуждения с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположены земельные участки или объекты капитального строительства, в отношении которых подготовлены Проекты решений, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельным участкам, в отношении которых подготовлены Проекты решений, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, в отношении которых подготовлены Проекты решений, а в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, также с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации Проектов решений.
- Организатору общественных обсуждений разместить Проекты решений и картографические материалы, отражающие границы земельных участков, в отношении которых подготовлены Проекты решений, границы территориальных зон, в пределах которых расположены данные земельные участки, на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsesvvennih-slusaniih/obsesvvennie-obsjudenii/>) в период с 29.04.2019 по 08.05.2019.
- Организатору общественных обсуждений провести экспозицию по Проектам решений и консультирование посетителей в период, указанный в пункте 4 настоящего приказа, в помещении департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенном по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб. 210, в рабочие дни: понедельник – с 16.00 до 18.00, среда – с 16.00 до 17.00 (открытие экспозиции: 29.04.2019).
- Организатору общественных обсуждений в период, указанный в пункте 4 на-

стоящего приказа, принимать предложения и замечания, касающиеся Проектов решений, внесенные участниками общественных обсуждений в следующих формах:

- а) в письменной форме в адрес департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб. 101, в рабочие дни: понедельник-четверг – с 8.45 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00;
 - б) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проектов решений;
 - в) посредством официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.tyumen-city.ru (далее – официальный сайт Администрации города Тюмени).
- При внесении предложений и замечаний участники общественных обсуждений должны представлять сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения; о правах на земельные участки и (или) расположенные на них объекты капитального строительства и (или) помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, – для правообладателей соответствующих земельных участков, объектов капитального строительства, помещений с приложением документов, подтверждающих данные сведения.
- Организатору общественных обсуждений:
 - а) в срок по 08.05.2019 осуществить прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по Проектам решений;
 - б) в срок по 17.05.2019 подготовить и обеспечить опубликование в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) заключения о результатах общественных обсуждений и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru);
 - в) в течение 17 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений по Проектам решений, указанных в пункте 1 настоящего приказа, осуществить подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или об отказе в предоставлении таких разрешений с указанием причин принятого решения и направить их Главе города Тюмени.
 - Организатору общественных обсуждений:
 - а) в срок по 19.04.2019 обеспечить опубликование настоящего приказа (за исключением приложений 1, 2) в печатном средстве массовой информации;
 - б) не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и размещение его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. директора

О.В. Паршукова

Полный текст настоящего приказа опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru).

Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 17.04.2019 N 175

О проведении общественных обсуждений по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 6 «Центральный», по проекту изменений в проект межевания территории микрорайонов 06:01:12, 06:02:11 планировочного района N 6 «Центральный» в границах ул. Володарского – Челюскинцев – Советская – Дзержинского, Максима Горького – Республики – Холодильная – Фабричная

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк, Положением о департаменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 576, приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 11.04.2018 N 7-п/пм «О подготовке проекта изменений в проект планировки территории планировочного района N 6 «Центральный», о подготовке проектов изменений в проекты межевания территории планировочных микрорайонов 06:01:12, 06:02:11», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Провести общественные обсуждения по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 6 «Центральный», утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 10, и проекту изменений в проект межевания территории микрорайонов 06:01:12, 06:02:11 планировочного района N 6 «Центральный», утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 31.10.2017 N 129 (далее – Проекты), в отношении элементов планировочной структуры в границах ул. Володарского – Челюскинцев – Советская – Дзержинского, Максима Горького – Республики – Холодильная – Фабричная, согласно приложению к настоящему приказу.
- Организатором общественных обсуждений является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.
- 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 Проекты, 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.
- Разместить Проекты и сравнительный картографический материал к ним на официальном сайте Администрации города Тюмени (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsesvvennih-slusaniih/obsesvvennie-obsjudenii/>) на период с 29.04.2019 по 17.05.2019.
- Провести экспозицию Проектов и консультирование посетителей с 29.04.2019 по 17.05.2019 в помещении департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенном по адресу: г. Тюмень, ул. Орд-

жоникидзе, 24, каб. 210 (открытие экспозиции: 29.04.2019, время работы: понедельник, среда – с 16.00 до 18.00).

- Принимать в срок с 29.04.2019 по 17.05.2019 предложения и замечания, касающиеся Проектов, внесенные участниками общественных обсуждений в следующих формах:
 - а) посредством официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru/obsesvvennie-obsjudenii/);
 - б) в письменной форме в адрес департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб. 101, в рабочие дни: понедельник-четверг – с 7.45 до 19.00, пятница – с 8.00 до 18.00;
 - в) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проектов.
- При внесении предложений и замечаний участники общественных обсуждений должны представлять сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения; о правах на земельные участки и (или) расположенные на них объекты капитального строительства и (или) помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства – для правообладателей соответствующих земельных участков, объектов капитального строительства, помещений с приложением документов, подтверждающих данные сведения.
- Подготовить заключение о результатах общественных обсуждений, обеспечить его опубликование в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в срок по 24.05.2019.
- Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных частью 8 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- В срок по 19.04.2019 обеспечить опубликование настоящего приказа (за исключением приложений) в печатном средстве массовой информации.
- Не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и размещение его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. директора

О.В. Паршукова

Полный текст настоящего приказа опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru).

Постановление Главы города Тюмени от 16.04.2019 N 79-пг

Об утверждении изменений в проект планировки территории планировочного района N 7 «Гилевский»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень», приказами департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 19.01.2017 N 8-пк «О подготовке проекта изменений в проекты планировки территории планировочных районов N 7 «Гилевский» и N 8 «Антипинский», от 19.07.2017 N 26-пк «О подготовке проекта изменений в проект планировки территории планировочного района N 7 «Гилевский», учитывая протокол общественных обсуждений от 28.01.2019 и заключение о результатах общественных обсуждений от 30.01.2019, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить следующие изменения в проект планировки территории планировочного района N 7 «Гилевский» (правый берег р. Тура – граница населенного пункта – озеро Песьяное – общегородская магистраль – ул. Монтажников – Транссибирская магистраль – ул. Пермякова по ГП), утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 8 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 26.12.2014 N 180, от 02.08.2018 N 108, от 30.08.2018 N 129, от 26.09.2018 N 134) (далее – Постановление):

Основной чертеж планировки территории пункта 1, Разбивочный чертеж красных линий пункта 2 раздела I приложения к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Ведомость координат поворотных точек красных линий пункта 2 раздела I приложения к Постановлению в отношении кварталов 07:01:01:02(01), 07:01:01:02(03), 07:01:06:02(01), 07:01:06:02(04), 07:01:07:01, 07:01:08:01, 07:01:08:03(01), 07:01:09:01, 07:01:10:12(02), 07:01:10:13(02), 07:01:10:18(02), 07:01:15:02(02), 07:01:15:02(04), 07:01:16:01(02), 07:01:16:09(02), 07:01:16:22(03), 07:01:17:03(01), 07:01:17:03(02), 07:01:17:04(01), 07:01:17:04(02), 07:01:17:04(03), 07:01:17:04(04), 07:01:21:01(01), 07:01:21:02(01) изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

Ведомость координат поворотных точек красных линий пункта 2 раздела I приложения к Постановлению в отношении кварталов 07:01:17:03 (03), 07:02:01:02 исключить;

Ведомость координат поворотных точек красных линий пункта 2 раздела I приложения к Постановлению дополнить в отношении кварталов 07:01:01:02(04), 07:02:01:02(01), 07:02:01:02(02) согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

Схему развития транспортной инфраструктуры пункта 3, Схему развития инженерной инфраструктуры пункта 4 раздела I приложения к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

пункт 3 раздела II приложения к Постановлению дополнить объектом «общеобразовательная организация на 1100 учащихся»;

в пункте 3 раздела II приложения к Постановлению слова «ЦТП – 9 объектов», «РП 10 кВ – 3 объекта», «тепловые сети в двухтрубном исполнении диаметром 108-1220 мм общей протяженностью 23,9 км»; заменить словами «ЦТП – 10 объектов», «РП 10 кВ – 4 объекта», «тепловые сети в двухтрубном исполнении диаметром 108-1220 мм общей протяженностью 24,65 км»; соответственно;

в сведениях о зонах размещения объектов капитального строительства и их видах пункта 4 раздела II приложения к Постановлению в отношении микрорайона 07:01:01 цифры «28,9», «7,6», «7,5», «5,5», «1,6» заменить цифрами «27,3», «8,1», «5,6», «5,6», «1,0» соответственно, дополнить строкой «площадь учебно-образовательного назначения – 3,3 га»; в отношении микрорайона 07:01:06 цифры «29,1», «83,2», «37,9», «16,7» заменить цифрами «28,8», «82,4», «37,7», «16,8» соответственно; в отношении микрорайона 07:01:08 цифры «15,6», «1,1» заменить цифрами «15,2», «3,4» соответственно; в отношении микрорайона 07:01:10 цифры «31,0», «9,0» заменить цифрами «31,1», «8,4» соответственно; в отношении микрорайона 07:01:13 цифры «25,7», «1,8», «2,2» заменить цифрами «25,9», «1,5», «2,7» соответственно; в отношении микрорайона 07:01:15 цифры «25,4», «7,1» заменить цифрами «25,3», «7,2» соответственно; в отношении микрорайона 07:01:16 цифры «27,2», «5,1», «16,4» заменить цифрами «27,3», «5,2», «16,6» соответственно; в отношении микрорайона 07:01:17 цифры «1,4», «3,9» заменить цифрами «1,9», «4,4» соответственно; в отношении микрорайона 07:02:01 цифры «39,5», «29,2», «12,9» заменить цифрами «39,6», «29,3», «11,6» соответственно;

пункт 2 раздела III приложения к Постановлению в отношении микрорайона 07:01:01 после слов «Микрорайон 07:01:01» дополнить следующими строками: «дошкольная образовательная организация на 260 мест; общеобразовательная организация на 1100 учащихся»;

подпункт «Теплоснабжение» пункта 5 раздела III приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«По реконструкции и развитию системы централизованного теплоснабжения планировочного района предусмотрены следующие мероприятия: реконструкция ЦТП – 2 объекта; строительство ЦТП – 10 объектов; строительство котельной мощностью 19,0 Гкал/ч – 1 объект; строительство тепловых сетей в двухтрубном исполнении диаметром 108-1220 мм общей протяженностью 24,65 км.»;

в подпункте «Электроснабжение» пункта 5 раздела III приложения к Постановлению строку «строительство РП 10 кВ – 3 объекта» заменить строкой «строительство РП 10 кВ – 4 объекта»;

в пункте 6 раздела III приложения к Постановлению слова «568 га», «115 м2», «40100 человек» заменить словами «793,8 га», «19,5 м2», «40300 человек» соответственно;

раздел IV приложения к Постановлению дополнить пунктами 4-6 согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

раздел V приложения к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Департаменту земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени обеспечить размещение материалов документации по планировке территории в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента:

- а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений) 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.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Р.Н. Кухарук

Полный текст настоящего постановления опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru).

Благотворительный счет «Победа»

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 ежедневный 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-СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. ТЮМЕНЬ.
 БИК 047102651.
 Корр. счет 30101810800000000651.
 Р/с N 40703810267100036222.
Назначение платежа – добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

Полный текст настоящего постановления опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru).

Благотворительный счет «Победа»

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 ежедневный 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-СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. ТЮМЕНЬ.
 БИК 047102651.
 Корр. счет 30101810800000000651.
 Р/с N 40703810267100036222.
Назначение платежа – добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

Индекс подлиски **31759**
 На номер с телепрограммой **42997** 16+

Участвуй в управлении городом!

Используй возможности порталов!

Тюмень – НАШ ДОМ

tyumen-city.ru/dom

Сообщай о проблеме

Получай информацию о своем доме

Ставь оценки работе руководителей

ТВОЯ Тюмень

you.tyumen-city.ru

Расскажи О СВОИХ ИДЕЯХ!

Обсуждай их с друзьями, ГОЛОСУЙ за лучшее!

Я ГРАМОТНО

ir.tyumen-city.ru

Опросы по множеству различных тем, посвященных обустройству города

За каждый опрос начисляются баллы

Свидетельство о регистрации средства массовой информации (ПМ N 74-20180 от 15 декабря 2014 г. Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Казань-Министерство автономному округу – Югра и Ямало-Ненецкому автономному округу

Адрес редакции и издателя: 625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20. Телефоны: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52. Отдел рекламы: 29-70-89. E-mail: 464994@mail.ru

Общественно-политическая газета
 Учредители: Администрация городского округа г. Тюмень, ООО «ГРЕАМ». Издатель: АО «Редакция газеты «Тюменский курьер».

«Тюменский курьер»
 Главный редактор Р.С. Гольдберг-Гуревич

Ответственность за содержание рекламы и объявлений несут рекламодатели. Все рекламные подходы и услуги подлежат обязательной сертификации. Материалы, отмеченные знаком, публикуются на правах рекламы.

Номер набран и сверстан в компьютерном центре редакции. Отпечатан в АО «Тюменский издательский дом» 625002, ул. Шишкова, 6, тел. 911-17-32, по заказу ООО «СФЕР-ПРИНТ»
 Время выхода по графику – 23.00, выход – 23.00
 Заказ N 1071 Тираж 100